**ПРОЕКТ**

Административный регламент

местной администрации МО Лебяженское городское поселение

МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

"Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства"

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

1) Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

4) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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.

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

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

электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области: http://www.lenobl.ru/;

электронный адрес официального сайта местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области: http://lebiaje.ru/*.*

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

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

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

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, посредством почтовой связи, средств телефонной связи и в электронном виде:

по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на официальном сайте местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области;

при обращении в МФЦ.

1.6.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме по следующим вопросам:

* по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о времени приема документов;
* о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен:

* представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность;
* дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист администрации информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или органов, уполномоченных на ее предоставление.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6.5. Письменное информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, письменные обращения заявителей рассматриваются в течение сроков, указанных в п. 2.4 регламента.

1.6.6. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется по электронной почте.

1.6.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением.

1.7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги.

1.8. Гражданами, имеющими право на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются не получавшие на территории Ленинградской области из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно в собственность, пожизненное наследуемое владение или постоянное бессрочное пользование земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) следующие категории граждан:

1.8.1. граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519E8CCF081634362EC7CCCFB5FCD87D3E58BAB1312A524061Cc4N1H) Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет;

1.8.2. граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста (далее также – многодетная семья), при условии постоянного проживания родителей (одного из родителей) на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с областным законом от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон № 105-оз);

1.8.3. молодые специалисты, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование, либо обучающиеся на последнем курсе образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, работающие в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, на предприятиях, в учреждениях, организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющие свою деятельность на территории Ленинградской области, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=F3A6ABCA791740D55B1F5130D07FEC205028088FF5E6EA24D026EF35ED3EDC5CD490626B5ECD1EEAV8TDH) Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.8.4. граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших Героев Российской Федерации, которым звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно и которые до момента гибели постоянно проживали на территории Ленинградской области не менее пяти лет, а именно: вдова (вдовец) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившая(ий) в повторный брак, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а в случае отсутствия (отказа) указанных лиц – родители погибшего Героя Российской Федерации;

1.8.5. граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3A6ABCA791740D55B1F5130D07FEC2050280986F1E4EA24D026EF35EDV3TEH) от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при условии постоянного проживания на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз;

1.8.6. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=F3A6ABCA791740D55B1F5130D07FEC205028088FF5E6EA24D026EF35ED3EDC5CD490626B5ECD1EEAV8TDH) Жилищного кодекса Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в собственность бесплатно, в соответствии с областным законом № 105-оз для индивидуального жилищного строительства в границах населенных пунктов муниципальных образований, в которых предусмотрено индивидуальное жилищное строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. рассмотрение заявления гражданина о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет – 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления;

2.5.2. направление гражданину, заказным письмом с уведомлением о вручении, извещения о постановке гражданина на учет с указанием номера очередности или извещения об отказе в постановке на учет – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519E8C4F6856E1135EE2D99F5c5NAH)я Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519E8CCF181644362EC7CCCFB5FCD87D3E58BAB1312A524071Fc4N3H) Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519E8CCF185634162EC7CCCFB5FCDc8N7H) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519E8CCF1896D4162EC7CCCFB5FCDc8N7H) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519EBC4F983604F62EC7CCCFB5FCDc8N7H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519E8CCF188674362EC7CCCFB5FCD87D3E58BAB1312A524041Ec4N3H) от 06.10.2003 № 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](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519EBC5F783624F62EC7CCCFB5FCDc8N7H) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519EBC5F484644662EC7CCCFB5FCDc8N7H) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519E8CCF181644562EC7CCCFB5FCDc8N7H) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79DD760201CB21444C42833A8173C85A3F44C902D431783531F88030605Cu5N) от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79DD760201CB21444C42833A8173C85A3F44C902D431783531F88030605Cu5N) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Областной [закон](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608429A5F24F5519EBCBF489604462EC7CCCFB5FCD87D3E58BAB1312A524051Fc4N6H) Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление гражданина о постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно ([приложение №](#P582) 3 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Заявители, указанные в п. 1.12.1. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* справку о регистрации (форма № 9);
* справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=DA8ACE6590462875574CB24E0A3659118F04B4BAE4564059B0782F100FB8132DE1982DD33848A995a2D5H) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Заявители, указанные в п. 1.12.2. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет;
* справку о регистрации (форма № 9);
* справка о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=318D13A348C3303E0C81776C69F564537ADA95934FA763E706FF642EE0ABE0D1BCBD8EDD3BB42B3DiFYCG) Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется заявителем при наличии оснований, подтверждающих право на получение земельного участка вне очереди, предусмотренное [абзацем вторым ч. 2 ст. 1](consultantplus://offline/ref=318D13A348C3303E0C81687D7CF5645379DD919B4CA063E706FF642EE0ABE0D1BCBD8EDD3BB4283DiFYCG) областного закона № 105-оз);

2.7.4. Заявители, указанные в п. 1.12.3. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* заверенную работодателем копию трудового договора;
* заверенную копию документа об образовании или справку из образовательной организации (в случае если заявитель является учащимся последнего курса образовательной организации);
* справку, выданную работодателем, подтверждающую осуществление заявителем деятельности на территории Ленинградской области;
* справку о регистрации (форма № 9);
* справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=DCE36C3A23097F4FC76CEF542B06B894908B3063D65EE1F2BFC7055AB70719538E470E52E675EC54q8f4G) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.5. Заявители, указанные в п. 1.12.4. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* документы, подтверждающие присвоение посмертно звания Героя Российской Федерации;
* свидетельство о заключении брака с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации;
* свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность детей – членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
* документы, удостоверяющие личность членов семьи Героя Российской Федерации;
* справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности для детей – членов семьи погибшего Героя Российской Федерации старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.7.6. Заявители, указанные в п. 1.12.5. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* копию удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала).

2.7.7. Заявители, указанные в п. 1.12.6. настоящего Административного регламента, представляют:

* справку о регистрации (форма № 9);
* справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=08C0CA1FF310798A1F3C2D5898A7C313EFE791294AC0997A398B08C550DCDE3D72BFC470B190D46CT8JAO) Жилищного кодекса Российской Федерации;
* справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности;
* документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

2.7.8. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.8.1. Заявление гражданина о постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно ([приложение №](#P582) 3 к настоящему Административному регламенту).

2.8.2. Заявители, указанные в п. 1.12.1. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* справку о регистрации (форма № 9);
* справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=DA8ACE6590462875574CB24E0A3659118F04B4BAE4564059B0782F100FB8132DE1982DD33848A995a2D5H) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Заявители, указанные в п. 1.12.2. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет;
* справку о регистрации (форма № 9);
* справка о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=318D13A348C3303E0C81776C69F564537ADA95934FA763E706FF642EE0ABE0D1BCBD8EDD3BB42B3DiFYCG) Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется заявителем при наличии оснований, подтверждающих право на получение земельного участка вне очереди, предусмотренное [абзацем вторым ч. 2 ст. 1](consultantplus://offline/ref=318D13A348C3303E0C81687D7CF5645379DD919B4CA063E706FF642EE0ABE0D1BCBD8EDD3BB4283DiFYCG) областного закона № 105-оз);

2.8.4. Заявители, указанные в п. 1.12.3. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* заверенную работодателем копию трудового договора;
* заверенную копию документа об образовании или справку из образовательной организации (в случае если заявитель является учащимся последнего курса образовательной организации);
* справку, выданную работодателем, подтверждающую осуществление заявителем деятельности на территории Ленинградской области;
* справку о регистрации (форма № 9);
* справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [ст. 51](consultantplus://offline/ref=DCE36C3A23097F4FC76CEF542B06B894908B3063D65EE1F2BFC7055AB70719538E470E52E675EC54q8f4G) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.5. Заявители, указанные в п. 1.12.4. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* документы, подтверждающие присвоение посмертно звания Героя Российской Федерации;
* свидетельство о заключении брака с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации;
* свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность детей – членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
* документы, удостоверяющие личность членов семьи Героя Российской Федерации;
* справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности для детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.8.6. Заявители, указанные в п. 1.12.5. настоящего Административного регламента, представляют:

* копию паспорта гражданина Российской Федерации;
* копию удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала).

2.8.7. Заявители, указанные в п. 1.12.6. настоящего Административного регламента, представляют:

* справку о регистрации (форма № 9);
* справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=08C0CA1FF310798A1F3C2D5898A7C313EFE791294AC0997A398B08C550DCDE3D72BFC470B190D46CT8JAO) Жилищного кодекса Российской Федерации;
* справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности;
* документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.1. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо подают лично, 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.4. Заявление не соответствует установленной Административным регламентом форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.11.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента.

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

2.13. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются:

* заявление не соответствует установленным п. 2.11 настоящего Административного регламента требованиям;
* заявитель не соответствует требованиям, указанным в [п.](#P217) 1.12 настоящего Административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.13.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.](#Par199)8 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги  являются:

* поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
* определение или решение суда.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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 3 (трех) дней со дня поступления.

2.19. 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.

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

2.19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.19.10. 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.

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

2.19.12. 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.

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

2.21. 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.

2.21.1. 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.

2.22. 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 ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.23. 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.

2.23.1. 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.

2.23.2. 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.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ: предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. МФЦ осуществляет:

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

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

* определяет предмет обращения;
* проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
* проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. [2.8](#Par215)., 2.11. – 2.12. 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.

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [п.п. 2.](#Par215)11. – 2.12. 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) 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.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.25.1. 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».

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

2.25.1.2. 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.

2.25.1.3. 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.

2.25.1.4. 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.

2.25.1.5. 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.

2.25.1.6. 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.

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

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) 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.

2.25.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.8. 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 п. 2.8. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента.

2.25.1.9. 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, являющихся необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

* прием и регистрация заявления и документов, установленных п. 2.8. настоящего Административного регламента;
* рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
* принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет;
* направление извещения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.](#P217)8 настоящего Административного регламента.

4.2.1. Гражданину выдается расписка в получении заявления и документов.

4.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов в течение 2 (двух) дней с момента его поступления.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют положениям п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о возврате заявления.

Специалист готовит проект уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Подписанное главой администрации или его заместителем уведомление (письмо) о возврате заявления и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Специалист осуществляет передачу подписанного уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте либо направляет в МФЦ. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

4.3.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист направляет 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.

4.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) дней с момента поступления заявления на получение муниципальной услуги.

4.4. Не позднее 5 (пяти) дней, следующих за днем поступления, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту администрации.

4.4.1. Специалист администрации не позднее 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, рассматривает заявление и приложенные документы, и принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет.

4.4.2. Граждане, принятые на учет, заносятся в журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, в порядке очередности.

4.4.3. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью органа учета и заверен подписью должностного лица органа учета.

4.4.4. Очередность постановки гражданина на учет определяется датой принятия заявления.

Органом местного самоуправления ведется отдельный учет граждан, имеющих в соответствии с областным законом № 105-оз право на первоочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно, внеочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно.

4.5. Извещение о постановке гражданина на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации.

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

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы 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 заместитель главы 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. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

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

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в течение года более 3 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации администрации, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.8. В целях проведения плановой/внеплановой проверки распоряжением главы администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

* выявление нарушения выполнения административных процедур;
* выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
* устранение выявленных ошибок (нарушений);
* отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты 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.

5.11. 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.

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

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация**

**о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график**

**работы, часы приема администрации, органа, ответственного за**

**предоставление муниципальной услуги**

Местонахождение администрации МО:

188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, п. Лебяжье, ул. Приморская, д. 68.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию:

188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, п. Лебяжье, ул. Приморская, д. 68

Адрес электронной почты администрации: adm.lebiaje@mail.ru.

Адрес электронной приемной администрации: http://lebiaje.ru/message/index.html.

Контактный телефон: (81376)76-156

Факс: (81376)76-663

График работы местной администрации МО Лебяженское городское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 9.00 до 16.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Приемные дни местной администрации МО Лебяженское городское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник |  |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 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 вПриозерском 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

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

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства

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

адрес преимущественного пребывания

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу постановить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения

строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности

на него на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской

области, в соответствии с областным законом N 105-оз от 14 октября 2008 года "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области".

Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что

подтверждается следующими прилагаемыми документами:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района заявления о │

│ постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление │

│ земельного участка в собственность бесплатно │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов │

│ в т.ч. посредством МФЦ и ПГУ ЛО │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

│ │

└──────────-────────────────────────┬──────────────────────-────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, │

│ имеющего право на предоставление земельного участка в собственность │

│ бесплатно, либо об отказе в постановке на учет │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление извещения о постановке гражданина на учет │

│ либо об отказе в постановке на учет │

└─────────────────────────────────--─────────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)