

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Аввакумова А.Н.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Аввакумов А.Н.

 Приложение к постановлению

 администрации Гатчинского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации Гатчинского муниципального образования

Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация Гатчинского муниципального района).

1.3. Ответственным структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района за предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - КУИ ГМР).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции в администрации Гатчинского муниципального района и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему 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 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

Электронный адрес официального сайта администрации Гатчинского муниципального района: http://www.radm.gtn.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефонам: 8(81371)30706 начальником отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР в приемные дни, 8(81371)9-88-48 главным специалистом отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР;

на Интернет–сайте: http://www.radm.gtn.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [http://www.gu.lenobl.ru](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 адресу: 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Карла Маркса, д.44, а также в электронном виде на электронный адрес: radm@gtn.ru, рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты регистрации 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. 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) или дачного строительства (с правом возведения жилого строения или жилого дома) следующие категории граждан:

1.12.1. граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет;

1.12.2. 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);

1.12.3. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.12.4. 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;

1.12.5. граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом 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;

1.12.6. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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 Комитетом по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

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 постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка на территории МО «Город Гатчина» и МО «Гатчинский муниципальный район» 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 (если иное не указано самим заявителем) о вручении (если иное не указано самим заявителем), 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:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон 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 от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Областной закон 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 Совета депутатов Гатчинского муниципального района Ленинградской области и администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

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 №](file:///C%3A%5Cwindows%5CTemp%5CRar%24DI00.328%5C68.%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%2C%20%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%28%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9E%D0%94%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%95%D0%9D%29%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%2001.03.2017.docx#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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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 Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется заявителем при наличии оснований, подтверждающих право на получение земельного участка вне очереди, предусмотренное абзацем вторым ч. 2 ст. 1 областного закона № 105-оз);

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

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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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;

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

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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

- 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 №](file:///C%3A%5Cwindows%5CTemp%5CRar%24DI00.328%5C68.%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%2C%20%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%28%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9E%D0%94%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%95%D0%9D%29%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%2001.03.2017.docx#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 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 Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется заявителем при наличии оснований, подтверждающих право на получение земельного участка вне очереди, предусмотренное абзацем вторым ч. 2 ст. 1 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 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 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 почтой либо лично подают в КУИ ГМР, 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:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [п.](file:///C%3A%5Cwindows%5CTemp%5CRar%24DI00.328%5C68.%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%2C%20%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%28%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9E%D0%94%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%95%D0%9D%29%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%2001.03.2017.docx#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.](file:///C%3A%5Cwindows%5CTemp%5CRar%24DI00.328%5C68.%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%2C%20%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%28%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9E%D0%94%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%95%D0%9D%29%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%2001.03.2017.docx#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 органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) 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 ОМСУ (организации, 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 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.

2.21.1. 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 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.

2.23. 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 администрацией Гатчинского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.24.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в КУИ ГМР;

без личной явки на прием в КУИ ГМР.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

- 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 КУИ ГМР посредством функционала ПГУ ЛО.

2.24.1.5. 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.

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

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

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу КУИ ГМР, 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 КУИ ГМР, 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 КУИ ГМР, 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 КУИ ГМР уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.24.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в 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 КУИ ГМР 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.

2.24.1.9. КУИ ГМР 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 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.](file:///C%3A%5Cwindows%5CTemp%5CRar%24DI00.328%5C68.%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%2C%20%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%28%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9E%D0%94%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%95%D0%9D%29%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%2001.03.2017.docx#P217)8 настоящего Административного регламента.

4.2.1. Специалист КУИ ГМР, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов в день его поступления.

4.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, установленных п. 2.8. настоящего Административного регламента.

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

4.3.1. Специалист КУИ ГМР в трехдневный срок направляет заявление в Комиссию по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – Комиссия).

4.3.2. Комиссия в двадцатидневный срок с момента поступления заявления и документов рассматривает представленные заявителями заявления и документы на соответствие установленным требованиям в отсутствии заявителя.

4.3.3. По результатам рассмотрения заявлений и представленных документов комиссия выносит одно из следующий решений рекомендательного характера:

- об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- об отказе в постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

4.3.4. В пятидневный срок с момента проведения заседания комиссии специалист КУИ ГМР уведомляет заявителя о принятом решении.

 4.3.4.1. В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют положениям п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист КУИ ГМР готовит уведомление (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное председателем КУИ ГМР или его заместителем уведомление (письмо) об отказе в приеме документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4.3.4.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист КУИ ГМР:

- регистрирует заявления в журнале учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, в порядке очередности. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью органа учета и заверен подписью должностного лица органа учета. Очередность постановки гражданина на учет определяется датой принятия заявления. КУИ ГМР 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.

- готовит уведомление (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное председателем КУИ ГМР или его заместителем уведомление (письмо) об отказе в приеме документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4.3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют положениям п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист КУИ ГМР готовит проект уведомления (письмо) об отказе в постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин отказа. Подписанное председателем КУИ ГМР или его заместителем уведомление (письмо) об отказе в приеме документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4.3.5. Специалист КУИ ГМР в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет передачу подписанных уведомлений (писем) заявителям 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.

4.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителем уведомления (письмо) с указанием номера регистрации при постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления на получение муниципальной услуги.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУИ ГМР, и председатель КУИ ГМР.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность КУИ ГМР, и председателем КУИ ГМР, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.4. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством сети Интернет и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Гатчинского муниципального района, председателя Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты КУИ ГМР 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, установленных настоящим регламентом.

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

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях сотрудников КУИ ГМР.

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) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, 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.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления 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. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- 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

Местонахождение администрации Гатчинского муниципального района: 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Карла Маркса, д.44.

Адрес электронной почты: radm@gtn.ru

График работы администрации Гатчинского муниципального района:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации Гатчинского муниципального района |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы общего отдела администрации Гатчинского муниципального района |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00Перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |

График работы КУИ ГМР:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы КУИ ГМР |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |

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

Часы личного приема в КУИ ГМР:

Председатель Комитета: вторник с 10-00 до 13-00 – физические лица, с 14-00 до 17-00 – юридические лица.

Начальник отдела по вопросам земельных отношений вторник с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района и КУИ ГМР для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Общий отдел администрации: 9-53-09,

приемная КУИ ГМР: 9-53-16,

начальник отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР: 3-07-06

 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется начальником отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР в дни личного приема и составляет не более 5 минут.

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) 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 21.00ежедневно, 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 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **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 21.00ежедневно, 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 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 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. Фабричная, д. 14 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу уведомить меня простым письмом без уведомления.

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

 (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Поступление в КУИ ГМР 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)