АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в собственности МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории» |

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 «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в собственности МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории» 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 Ленинградской области Аввакумова А.Н.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Аввакумов А.Н.

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН», МО «ГОРОД ГАТЧИНА» В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в собственности МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории» (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.3. При предоставлении муниципальной услуги КУИ ГМР взаимодействует с Федеральной налоговой службой и ее территориальными подразделениями, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» и его филиалами.

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

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

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

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону 8(81371)30706 начальником отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР в приемные дни;

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 либо на ЕПГУ.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Муниципальная услуга: «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в собственности МО «Гатчинский муниципальный район, МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гатчинского муниципального района. Ответственным структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района за предоставление муниципальной услуги является КУИ ГМР.

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:

1. постановление администрации Гатчинского муниципального района об отнесении земель или земельных участков, находящихся МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории;
2. письмо (ответ) об отказе в отнесении земель или земельных участков, находящихся МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории;
3. письмо (ответ) об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земель или земельных участков, находящихся МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

- Приказ Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 19.03.2012);

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

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

- иные нормативно-правовые акты;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для отнесения земель или земельных участков, находящихся МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет заявление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

2.7.2.К заявлению об отнесении земель или земельных участков, находящихся МО «Гатчинский муниципальный район», МО «Город Гатчина» в составе таких земель к определенной категории (далее - заявление) прикладываются следующие документы:

а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица (с предъявлением оригинала документа);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа);

г) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории.

2.7.3. В состав документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в 2.7.2 административного регламента, а также копии документов, удостоверяющих личность правообладателя земельного участка - физического лица.

2.7.4. В заявлении указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок;

3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории;

4) права на землю или земельный участок.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.9.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

2.9.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2.9.3. выписка из государственного реестра муниципальных образований - в отношении муниципальных образований;

2.9.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.9.5. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2.9.6. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

2.11. Заявители направляют документы в администрацию Гатчинского муниципального района почтой либо лично подают в общий отдел администрации Гатчинского муниципального района, 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.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.12.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.12.4. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.13.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации Гатчинского муниципального района, курирующий вопрос и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.13.3. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием ПГУ ЛО, выдаваться лично в КУИ ГМР или МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.13.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.18. Срок регистрации заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течении трех дней со дня поступления;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#Par597) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- официальный сайт администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации Гатчинского муниципального района и КУИ ГМР с заявителями.

2.21.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным [2.22](#Par338) настоящего Административного регламента.

2.21.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.22. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в [пункте 1.](#Par109)4 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в [пункте 2.6](#Par201) настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов КУИ ГМР;

2.23. 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.

2.23.1 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.

2.23.2 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.

2.24. 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 администрацией Гатчинского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.24.1. 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.

2.24.2. 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.

 2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

 2.25.1. МФЦ осуществляет:

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

 - информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

 - обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

 2.25.2. В случае подачи документов в администрацию Гатчинского муниципального района посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - определяет предмет обращения;

 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

 - проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par215). 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 администрацию Гатчинского муниципального района:

 - 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.

 2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#Par215)7. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

 При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист КУИ ГМР, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации Гатчинского муниципального района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из администрации Гатчинского муниципального района 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.

 2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 Деятельность ЕПГУ и 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».

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

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

 с обязательной личной явкой на прием в КУИ ГМР;

 без личной явки на прием в КУИ ГМР.

 2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в КУИ ГМР заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

 пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

 приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

 если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в КУИ ГМР - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

 если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в КУИ ГМР - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

 направить пакет электронных документов в администрацию Гатчинского муниципального района посредством функционала ПГУ ЛО.

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

 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

 - в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

 - приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

 2.26.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 ли ЕПГУ.

 2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации Гатчинского муниципального района выполняет следующие действия:

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

 после рассмотрения документов и утверждения 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

 2.26.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации Гатчинского муниципального района выполняет следующие действия:

 формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрации Гатчинского муниципального района, 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 который 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 календарных дней, затем специалист администрации Гатчинского муниципального района, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

 В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист КУИ ГМР, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

 Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

 2.26.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

 В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию Гатчинского муниципального района с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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:

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

 Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации Гатчинского муниципального района или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.](#Par254)7. настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.](#Par254)7. настоящего Административного регламента;

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

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

 Документы, поступившие в администрацию Гатчинского муниципального района почтой, в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с настоящим регламентом.

 Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера в журнале регистрации входящей документации.

 После регистрации заявление направляется Главе администрации Гатчинского муниципального района, или уполномоченному им, в соответствии с распорядительным актом, лицу для наложения резолюции и определения ответственного за его рассмотрение.

 4.1.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)7. настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги:

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявления с резолюцией главы администрации, или уполномоченного им должностного лица и представленных документов в КУИ ГМР.

 Председатель КУИ ГМР в день поступления документов в КУИ ГМР направляет их для рассмотрения и подготовки проекта решения по принятому заявлению начальнику отдела по вопросам земельных отношений, который, в свою очередь, определяет исполнителя путем наложения резолюции на заявлении.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.9. настоящего Административного регламента, специалистом КУИ ГМР, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем регистрации заявления, направляются соответствующие запросы.

Не позднее 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов, специалист КУИ ГМР рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую.

 4.1.3. Подготовка постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо письмо (ответ) об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, либо письмо (ответ) об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

 Проект постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую, согласовывается с уполномоченными должностными лицами администрации в соответствии с регламентом администрации.

 После согласования уполномоченными должностными лицами проект постановления представляется на подпись главе администрации.

 В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний проект постановления возвращается в КУИ ГМР ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 (четырнадцать) календарных дней.

 Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации постановление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо письмо (ответ) об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, либо письмо (ответ) об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

 ­Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 - издание постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую;

 - подписание письма (ответа) об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

 - подписание письма (ответа) об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

 4.1.4. Выдача или направление заявителю постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, либо письмо (ответ) об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, либо письмо (ответ) об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

 В течение 2 рабочих дней после издания постановления администрации Гатчинского муниципального района постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо письмо (ответ) об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, либо письмо (ответ) об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории сотрудниками канцелярии администрации Гатчинского муниципального района производится информирование заявителя или представителя заявителя в электронной, устной, или письменной форме (в зависимости от способа информирования, указанного в заявлении о предоставлении услуги).

 Результат предоставления услуги направляется заявителю сотрудниками канцелярии администрации Гатчинского муниципального района почтой по адресу, указанному в заявлении, или выдается на руки заявителю, или его представителю в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

 Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного постановления администрации Гатчинского муниципального района об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо письмо (ответ) об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, либо письмо (ответ) об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категори Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

 - при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

 Информирование заявителя осуществляется специалистами общего отдела администрации Гатчинского муниципального района в течении 3 (трех) рабочих дней в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте (при наличии электронного адреса в заявлении), либо через личный кабинет ПГУ ЛО в соответствии с указанным заявителем способом в заявлении.

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

 4.1.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия постановления района постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о переводе земельного участка из одной категории в другую, специалист КУИ ГМР направляет копию этого решения в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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.

5.4. 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 Гатчинского муниципального района на соответствующие заявления и обращения) осуществляет начальник общего отдела администрации Гатчинского муниципального района.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

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 главой администрации Гатчинского муниципального района, в соответствии с п. 1 ст. 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 настоящего Административного регламента.

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

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию Гатчинского муниципального района, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) 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.

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 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Специалисты администрации Гатчинского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и/или 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению администрацией Гатчинского

 муниципального района муниципальной услуги

 «Отнесение земель или земельных участков

 в составе таких земель к определенной категории»

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 по

предоставлению администрацией Гатчинского

 муниципального района муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков

 в составе таких земель к определенной категории»

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 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 Волосовском районе** |
|  | 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 | +7 (904) 550-55-50 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник-пятница 9.00 до 18.00без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** |
|  | 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  | +7 (921) 183-63-65 |
| 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 | +7 (812) 456-18-88 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** |
|  | 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 | +7 (911) 956-45-68 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 922-39-06 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 772-91-28 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 772-85-27 |
| 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 | +7 (921) 099-78-77 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник - суббота  9.00 - 20.00, без перерыва | +7 (921) 181-10-35 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | Понедельник-пятница9.00 – 20.00Суббота9.00 – 16.00без перерыва | +7 (931) 535-15-84 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | Понедельник-пятницаС 9.00 до 21.00без перерыва | +7 (921) 181-00-94 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** |
|  | 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 | +7 (911) 090-78-65 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
|  | 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. | +7 (931) 535-15-67 |

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению администрацией Гатчинского

 муниципального района муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков

 в составе таких земель к определенной категории»

 В администрацию Гатчинского

 муниципального района Ленинградской области

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

 (указать наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц ИП)

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

 (указать адрес, телефон (факс), электронную почту

 и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отнесении земель или земельных участков**

**в составе таких земель к определенной категории**

 Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие

характеристики:

адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается только для земельных участков)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается только для земельных участков)

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой предполагается

 отнести землю (земельный участок)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка)

 Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли

 (земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок)

 Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 - посредством личного обращения в КУИ ГМР;

 - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес,

указанный в заявлении;

 - посредством личного обращения в МФЦ.

Приложение :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3...

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) (дата)

 юридического лица; Ф.И.О.

 физического лица)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

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

 --------------------------------

 1

 В приложении указываются документы, указанные административном регламенте (в т.ч. документы, которые заявитель решил представить их по собственной инициативе).

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению администрацией Гатчинского

 муниципального района муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков

 в составе таких земель к определенной категории»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ОТНЕСЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬК ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ»

 ┌──────────────**────────────────────────────┐**

 │Начало предоставления муниципальной услуги│

 └──────────────────────────────────────────┘

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

 │поступление заявления и приложенных к нему документов │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────┐

 │прием, регистрация заявления и │

 │ приложенных к нему документов │

 └───────────────────────────────┘

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

 │Рассмотрение заявления и приложенных к нему │

 │документов │

 └────────────────────────────────────────────┘

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

│Есть основания │ │Оснований для отказа│

│для отказа │ │в рассмотрении │

│в рассмотрении │ │заявления │

│заявления │ │и прилагаемых │

│и прилагаемых │ │к нему документов │

│к нему документов│ │не выявлено │

└─────────────────┘ └────────────────────┘

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

│Выдача заявителю ответа (отказа) ││Начало осуществления │

│в рассмотрении заявления ││муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┘└───────────────────────────┘

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

 │Направление запросов о предоставлении сведений │

 │и информации о заявителях и объектах │

 │недвижимого имущества в порядке межведомственного│

 │информационного взаимодействия │

 └─────────────────────────────────────────────────┘

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

 │Есть основания │ │Оснований │

 │для отказа │ │для отказа │

 │в предоставлении│ │в предоставлении│

 │муниципальной │ │муниципальной │

 │услуги │ │услуги │

 └────────────────┘ │не выявлено │

 └────────────────┘

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

 │Выдача заявителю ответ │ │Подготовка и согласование│

 │(отказа) в представлении│ │постановления об │

 │муниципальной услуги │ │отнесении земель или │

 └────────────────────────┘ │земельных участков в │

 │в составе таких │

 │земель к определенной │

 │категории │

 └─────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────┐

 Выдача постановления об

 Отнесении земель или

 земельных участков в

 составе таких земель к

 определенной категории

 └──────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту по

предоставлению администрацией Гатчинского

 муниципального района муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков

 в составе таких земель к определенной категории»

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)