

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

|  |  |
| --- | --- |
| **от** | **№** |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 27.06.2019 № 2530 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня опубликования в указанных источниках.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Гатчинского муниципального района | Л.Н. Нещадим |

*Аввакумов А.Н.*

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

**Административный регламент**

*по предоставлению муниципальной услуги*

**«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

(Сокращенное наименование – Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, либо гражданин Российской Федерации, не состоящий в зарегистрированном браке, имеющий трех и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями либо с одним из них (далее - заявитель), при одновременном соблюдении следующих условий (требований):

1) хотя бы один из родителей в составе многодетной семьи постоянно проживает на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

2) ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с правом возведения жилого дома или ведения садоводства для собственных нужд. Указанное условие (требование) не распространяется на граждан, ставших собственниками таких земельных участков до достижения ими возраста восемнадцати лет.

Представлять интересы заявителя могут:

- уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на сайте МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области: http://radm.gtn.ru;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru;

- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

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

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1. при личной явке – в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2. без личной явки – в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством направления почтового отправления в адрес КУИ ГМР.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;

3) по телефону - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 3 к административному регламенту);
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к административному регламенту).

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

1. при личной явке:

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

1. без личной явки:

* почтовым направлением;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня поступления в КУИ ГМР заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Областной закон Ленинградской области от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон №75-оз);
* Постановление Правительства Ленинградской области от 29.12.2018 № 526 «Об утверждении перечня документов и порядка их представления для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области, для граждан, имеющих трех и более детей, и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2016 года № 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 администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

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

* [заявление](#P439) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

* копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также следующие документы и их заверенные копии:
* документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением;
* документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;
* свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет;

2.6.1. В заявлении указывается основание предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно и вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка.

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

* выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и его супруга (супруги) (в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке) либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (далее - уведомление);
* справка о постановке на учет в ОМСУ в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (запрашивается в случае необходимости подтверждения права заявителя на получение земельного участка в первоочередном порядке).

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с областным законом №75-оз;
* непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента;
* наличие в представленных документах недостоверных сведений;
* подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при направлении заявления почтовой связью или направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в КУИ ГМР в день поступления заявления;
* при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КУИ ГМР и МФЦ.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены КУИ ГМР и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником КУИ ГМР или работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема запросов.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3. возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в КУИ ГМР, МФЦ, по телефону, на официальном сайте МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, посредством ЕПГУ;
4. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

1. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
2. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
3. осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
4. отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, КУИ ГМР, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Услуги и согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

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

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

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

1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 18 рабочих дней.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P548), представленной в Приложении 5 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в КУИ ГМР заявления и документов, предусмотренных [п. 2.6](#P99) административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник КУИ ГМР, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник КУИ ГМР, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в КУИ ГМР в установленном порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу КУИ ГМР, ответственному за формирование проекта решения.

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 18 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 (пяти) дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист КУИ ГМР, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.7. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии КУИ ГМР.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Независимо от выбранного заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении, заявителю направляется извещение о постановке на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет.

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

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

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

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

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P134) регламента.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

а) определяет предмет обращения;

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

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

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет пакет документов в КУИ ГМР:

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

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

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

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо КУИ ГМР, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КУИ ГМР по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

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

4.1. Контроль надлежащего исполнения настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Гатчинского муниципального района, заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района, курирующий деятельность КУИ ГМР, председатель КУИ ГМР, начальник отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР.

4.2. Текущий контроль совершения действий и принятия решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ ГМР, начальником отдела по вопросам земельных отношений 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;
* рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль регистрации входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц КУИ ГМР на соответствующие заявления и обращения, а также запросов КУИ ГМР) осуществляют председатель КУИ ГМР, начальник отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР.

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

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

4.6. 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.

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

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. 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.

5.2. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, 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) требование 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 КУИ ГМР, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУИ ГМР, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке в Администрацию, КУИ ГМР, в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

1. без личной явки:

- почтовым отправлением в КУИ ГМР;

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

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 п. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

* в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
* в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования

Ленинградской области)

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

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес постоянного места жительства:\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес преимущественного пребывания:\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельного участка с видом разрешенного использования

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

(указывается испрашиваемый вид разрешенного использования земельного

участка)

в собственность бесплатно на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования Ленинградской области)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

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

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

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

(подпись)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 2

к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066B22RBL) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя))

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

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта

персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,

предусмотренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066022R0L) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О

персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке на учет в качестве лица,

имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

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

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

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

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Заявление о постановке на учет

МФЦ

ПГУ ЛО/ЕПГУ

По почте в КУИ ГМР

КУИ ГМР

1. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 18 рабочих дней

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

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

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о

предоставлении муниципальной услуги

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги –1 рабочий день

Приложение 6

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово,  усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00;  Вт. – с 09.00 до 20.00;  Сб. – с 09.00 до 18.00;  Вс. – выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 16а | Пн.: с 10.00 до 21.00  Вт-Вс: 9.00 до 21.00  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1, пом. 2 | Пн.: с 10.00 до 21.00  Вт-Вс: 9.00 до 21.00  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Пн.: с 10.00 до 21.00  Вт-Вс: 9.00 до 21.00  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Пн.: с 10.00 до 21.00  Вт-Вс: 9.00 до 21.00  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область,  Приозерский район, пос. Сосново,  ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  500-00-47 |