

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.2016

№ 156-п/16

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 30.05.2011г. №33, администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно Приложению.

2. Комитету по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.lomonosovlo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Р. Гасанова.

Глава администрации

А.О. Кондрашов

УТВЕРЖДЁН:

Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 16.02.2016 г. № 156-р/16 (Приложение)

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент действует также в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Наименование
органа местного самоуправления, организации,
исполняющего муниципальную услугу, и его структурных
подразделений, ответственных за предоставление
муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация).

1.3. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – КУМИ).

Структурные подразделения органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

отдел документооборота и организационной работы Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Отдел документооборота и организационной работы);

отдел по архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел по архитектуре).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере

телефона-автоинформатора

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

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

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

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

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 органа местного самоуправления <http://www.lomonosovlo.ru>.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет–сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области <http://lomonosovlo.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://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: Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: lmn-reg@lomonosovlo.ru рассматриваются КУМИ в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

Описание лиц и (или) их
представителей, имеющих право в соответствии
с законодательством Российской Федерации,
Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими
органами исполнительной власти (органами местного
самоуправления, организациями) при предоставлении
муниципальной услуги

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством, а также их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги: КУМИ.

2.3. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление решения с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) принятие решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и направление указанного согласия заявителю;
- 3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237, текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.01.2009 N 1, ст. 1, от 05.01.2009 N 1, ст. 2, в "Российской газете" от 07.02.2014 N 27, от 23.07.2014 N 163)

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 30.10.2001 N 211 - 212, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 01.07.2003 N 126, от 01.07.2004 N 138, от 07.10.2004 N 220, в "Парламентской газете" от 20.04.2006 N 61, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (ч. I), ст. 17, в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290, от 11.03.2005 N 48, от 28.07.2005 N 163, от 27.07.2005 N 162, от 31.12.2005 N 297, в "Российской газете" 08.06.2006 N 121, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 N 27, ст. 2881, в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165, от 18.10.2006 N 233, от 08.12.2006 N 277, в "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214 - 215, в "Российской газете" от 10.01.2007 N 1, в "Парламентской газете" от 18.05.2007 N 66, от 22.06.2007 N 84, в

"Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, ст. 4009, в "Парламентской газете" от 14.11.2007 N 156 - 157, от 22.05.2008 N 34 - 35, в "Российской газете" от 16.05.2008 N 104, от 25.07.2008 N 158, в "Парламентской газете" от 31.12.2008 N 90, от 17.03.2009 N 14, в "Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.07.2009 N 29, ст. 3582, от 20.07.2009 N 29, ст. 3601, от 28.12.2009 N 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 N 52 (ч. I), ст. 6441, в "Российской газете" от 26.07.2010 N 163, от 31.12.2010 N 297, от 25.03.2011 N 63, от 08.04.2011 N 75, от 17.06.2011 N 129, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2011 N 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 N 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 N 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 N 30 (ч. I), ст. 4594, в "Российской газете" от 26.07.2011 N 161, в "Парламентской газете" от 25.11.2011 N 51, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2011, 14.12.2011, в "Российской газете" от 14.12.2011 N 281, от 16.12.2011 N 284, в "Парламентской газете" от 06.03.2013 N 8, в "Российской газете" от 30.12.2013 N 295, от 27.06.2014 N 142, от 23.07.2014 N 163, от 25.07.2014 N 166, от 24.10.2014 N 244, от 31.12.2014 N 299; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014, 23.10.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 09.03.2015, 21.04.2015, 01.07.2015, 13.07.2015, 06.10.2015, 28.11.2015);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005; текст с изменениями опубликован: "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3128, "Российская газета", N 162, 27.07.2005, "Парламентская газета", N 134, 03.08.2005; "Российская газета", N 297, 31.12.2005, "Собрание законодательства РФ", 02.01.2006, N 1, ст. 10, "Парламентская газета", N 4-5, 16.01.2006; "Российская газета", N 297, 31.12.2005, "Собрание законодательства РФ", 02.01.2006, N 1, ст. 21, "Парламентская газета", N 2-3, 13.01.2006; "Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2380, "Парламентская газета", N 90-91, 08.06.2006, "Российская газета", N 121, 08.06.2006; "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3442, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006; "Российская газета", N 277, 08.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5279, "Парламентская газета", N 209, 14.12.2006; "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 290, 23.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; "Российская газета", N 297, 31.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21.; "Парламентская газета", N 66, 18.05.2007, "Российская газета", N 104, 18.05.2007, "Собрание законодательства РФ", 21.05.2007, N 21, ст. 2455; "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4012, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007; "Собрание законодательства РФ", 05.11.2007, N 45, ст. 5417, "Российская газета", N 248, 07.11.2007, "Парламентская газета", N 152-154, 09.11.2007; "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007; "Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6237, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007; "Российская газета", N 105, 17.05.2008, "Собрание законодательства РФ", 19.05.2008, N 20, ст. 2251, "Парламентская газета", N 34-35, 22.05.2008; "Собрание законодательства РФ", 19.05.2008, N 20, ст. 2260, "Российская газета", N 106, 20.05.2008; "Российская газета", N 153, 18.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008; "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3604, «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236, "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008; "Российская газета", N 267, 31.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2009, N 1, ст. 17, "Парламентская газета", N 2-3, 20.01.2009; "Собрание законодательства

РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3601, "Российская газета", N 134, 23.07.2009; "Парламентская газета", N 63, 27.11-03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711; "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419, "Российская газета", N 252, 29.12.2009; "Российская газета", N 169, 02.08.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4195; "Российская газета", N 169, 02.08.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4209; "Российская газета", N 268, 26.11.2010, "Собрание законодательства РФ", 29.11.2010, N 48, ст. 6246, "Парламентская газета", N 63, 03-09.12.2010; "Российская газета", N 274, 03.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 06.12.2010, N 49, ст. 6410, "Парламентская газета", N 64, 10-16.12.2010; "Парламентская газета", N 14-15, 25-31.03.2011, "Российская газета", N 63, 25.03.2011, "Собрание законодательства РФ", 28.03.2011, N 13, ст. 1688; "Российская газета", N 88, 25.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 25.04.2011, N 17, ст. 2310, "Парламентская газета", N 21-22, 29.04-05.05.2011; "Российская газета", N 142, 04.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 04.07.2011, N 27, ст. 3880, "Парламентская газета", N 33, 08-14.07.2011; "Парламентская газета", N 34, 15-21.07.2011, "Российская газета", N 153, 15.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4281; "Парламентская газета", N 34, 15-21.07.2011, "Российская газета", N 153, 15.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4291; "Российская газета", N 159, 22.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4563; "Российская газета", N 159, 22.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4572; "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, "Российская газета", N 160, 25.07.2011; "Российская газета", N 159, 22.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591; "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594, "Российская газета", N 159, 22.07.2011; "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4605, "Российская газета", N 161, 26.07.2011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.11.2011, 01.12.2011, 06.12.2011, 25.06.2012, 23.07.2012, 30.07.2012, 13.11.2012, 31.12.2012, 04.03.2013, 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 03.07.2013, 23.07.2013, 24.07.2013, 21.10.2013, 30.12.2013, 02.04.2014, 21.04.2014, 05.05.2014, 24.06.2014, 30.06.2014, 22.07.2014, 15.10.2014, 23.10.2014, 25.11.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 21.04.2015, 30.06.2015, 13.07.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 01.07.2003 N 126, от 10.07.2003 N 135, от 16.12.2003 N 252, от 30.12.2004 N 290, от 22.06.2005 N 132, от 29.12.2005 N 294, от 31.12.2005 N 297, в "Парламентской газете" от 20.04.2006 N 61, от 13.07.2006 N 114, от 21.12.2006 N 214 - 215, от 08.02.2007 N 20, в "Российской газете" от 31.07.2007 N 164, от 27.11.2007 N 265, от 05.12.2007 N 272, от 25.07.2008 N 158, от 31.12.2008 N 267, от 13.05.2009 N 84, от 15.05.2009 N 87, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 20.07.2009 N 29, ст. 3582, от 28.12.2009 N 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 N 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 N 30, ст. 3999, от 03.01.2011 N 1 ст. 47, от 28.03.2011 N 13, ст. 1688, в "Российской газете" от 15.07.2011 N 153, от 22.07.2011 N 159, от 07.12.2011 N 275, от 16.12.2011 N 284, от 11.01.2013 N 3, от 11.06.2013 N 124, от 25.07.2013 N 161, от 27.06.2014 N 142, от 31.12.2014 N 299; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, 09.03.2015, 08.06.2015);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007; текст с изменениями опубликован: "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Российская газета", N 267, 31.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 11.05.2009, N 19, ст. 2283, "Российская газета", N 131п, 20.07.2009, "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419, "Российская газета", N 297, 31.12.2010, "Российская газета", N 120, 06.06.2011, "Российская газета", N 142,

04.07.2011, "Российская газета", N 159, 22.07.2011, "Российская газета", N 159, 22.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4605, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2011, 05.12.2011, 08.12.2011, 30.07.2012, 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 24.06.2014, 22.07.2014, 23.10.2014, 05.11.2014, 23.12.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 28.02.2015, 07.04.2015, 30.06.2015, 01.07.2015, 13.07.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, от 30.06.2011 N 139, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011, в "Российской газете" от 30.07.2012 N 172, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014; 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; текст с изменениями опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 N 25, ст. 2484, от 16.08.2004 N 33, ст. 3368, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 9, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 12, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 17 N 290, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 25, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 37, от 25.04.2005 N 17, ст. 1480, от 04.07.2005 N 27, ст. 2708, от 25.07.2005 N 30 (ч. 1), ст. 3104, от 25.07.2005 N 30 (ч. 1), ст. 3108, от 17.10.2005 N 42, ст. 4216, от 02.01.2006 N 1, ст. 9, от 02.01.2006 N 1, ст. 10, от 02.01.2006 N 1, ст. 17, от 06.02.2006 N 6, ст. 636, от 20.02.2006 N 8, ст. 852, от 05.06.2006 N 23, ст. 2380, от 24.07.2006 N 30, ст. 3296, от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3427, от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3452, от 23.10.2006 N 43, ст. 4412, от 04.12.2006 N 49 (1 ч.), ст. 5088, от 11.12.2006 N 50, ст. 5279, от 01.01.2007 N 1 (1 ч.), ст. 21, от 05.03.2007 N 10, ст. 1151, от 30.04.2007 N 18, ст. 2117, от 21.05.2007 N 21, ст. 2455, от 18.06.2007 N 25, ст. 2977, от 25.06.2007 N 26, ст. 3074, от 23.07.2007 N 30, ст. 3801, от 22.10.2007 N 43, ст. 5084, от 05.11.2007 N 45, ст. 5430, от 12.11.2007 N 46, ст. 5553, от 12.11.2007 N 46, ст. 5556, от 16.06.2008 N 24, ст. 2790, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2), ст. 3616, от 01.12.2008 N 48, ст. 5517, от 08.12.2008 N 49, ст. 5744, от 08.12.2008 N 49, ст. 5744, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6229, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6236, от 11.05.2009, N 19, ст. 2280, от 30.11.2009 N 48, ст. 5711, от 30.11.2009 N 48, ст. 5733, от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441, от 12.04.2010 N 15, ст. 1736, от 10.05.2010, N 19, ст. 2291, от 02.08.2010 N 31, ст. 4160, от 02.08.2010, N 31, ст. 4206, от 04.10.2010, N 40, ст. 4969, от 08.11.2010 N 45, ст. 5751, от 06.12.2010 N 49, ст. 6409, от 06.12.2010 N 49, ст. 6411, от 03.01.2011 N 1, ст. 54, от 28.03.2011 N 13, ст. 1685, от 25.04.2011 N 17, ст. 2310, от 09.05.2011 N 19, ст. 2705, от 18.07.2011 N 29, ст. 4283, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4572, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4591, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4595, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4594, от 01.08.2011 N 31, ст. 4703, от 28.11.2011 N 48, ст. 6730, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.11.2011, 01.12.2011, 05.12.2011, 07.12.2011, 08.12.2011, 25.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 12.07.2012, 30.07.2012, 16.10.2012, 04.12.2012, 26.12.2012, 31.12.2012, 08.04.2013, 08.05.2013, 08.05.2013, 08.05.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 22.10.2013, 03.11.2013, 03.11.2013, 25.11.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 30.12.2013, 30.12.2013, 02.04.2014, 27.05.2014, 24.06.2014, 24.06.2014, 22.07.2014, 22.07.2014, 22.07.2014, 06.10.2014, 15.10.2014, 23.12.2014, 23.12.2014, 29.12.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 31.12.2014, 04.02.2015, 09.03.2015, 31.03.2015, 31.03.2015, 30.06.2015, 30.06.2015, 06.10.2015, 04.11.2015, 28.11.2015, в "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, ст. 2190, от 18.07.2011 N 29, ст. 4557);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст.

2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006; текст с изменениями опубликован: "Парламентская газета", N 35, 02-08.07.2010, "Российская газета", N 144, 02.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 05.07.2010, N 27, ст. 3410 "Российская газета", N 169, 02.08.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4196, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2013, "Собрание законодательства РФ", 13.05.2013, N 19, ст. 2307, "Российская газета", N 100, 14.05.2013, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2013, "Российская газета", N 145, 05.07.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.07.2013, N 27, ст. 3474, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.11.2014, "Российская газета", N 270, 27.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6638, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.11.2015, "Российская газета", N 251, 06.11.2015, "Собрание законодательства РФ", 09.11.2015, N 45, ст. 6206 "Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4470, "Российская газета", N 177, 03.08.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006; текст с изменениями опубликован: "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439, "Российская газета", N 142, 01.07.2010, N 168, 30.07.2010, N 169, 02.08.2010, N 274, 03.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2011, N 23, ст. 3263, "Российская газета", N 162, 27.07.2011, N 165, 29.07.2011 (уточнение), Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, 23.07.2013, 23.12.2013, 04.06.2014, 22.07.2014);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 112, 18.05.2012, текст с изменениями опубликован: "Российская газета", N 233, 10.10.2012, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.10.2015);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.08.2015);

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (опубликован на официальном интернет-

портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- настоящий административный регламент.

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Типовая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий свою личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются лицом, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, находящийся в собственности заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, находящегося в собственности заявителя.

4) сведения из документации по территориальному планированию, градостроительному зонированию и планировки территории.

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

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

3). Текст заявления не поддается прочтению.

- 4). Заявление подписано не уполномоченным лицом.
- 5). Заявление и приложенные к нему документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, действующему законодательству.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
- 9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из

которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.7.2. настоящего административного регламента.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в администрацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ при наличии технической возможности – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.20. 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.

2.21. 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 настоящих методических рекомендаций;
- 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](#) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту);
- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями).

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

2.22.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

2.22.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным [пунктом 2.23](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая

консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в [пункте 2.6](#) 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 органа местного самоуправления, Администрации Ленинградской области, ПГУ ЛО, ЕПГУ справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

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 органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.24.1. 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 орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#), 2.12 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в 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.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#), 2.12 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в [разделе II](#) настоящего 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 администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию 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 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 администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.26.5. 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 образы документов, необходимых для получения услуги;
- если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - 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 администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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 или ЕПГУ.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией 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 выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации в 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, наделенный в соответствии с должностной инструкцией 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 администрации, 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 КУМИ 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 с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящих методических рекомендаций.

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) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Принятие заявления

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Администрацию или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

- посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- через ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.2. Специалист Отдела документооборота и организационной работы, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) регистрирует принятое заявление и документы;
- 7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 8) 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 отдела документооборота обязан принять заявление.

4.2.3. Специалист Отдела документооборота и организационной работы регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение главе администрации.

4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

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

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

4.3.2 Специалист Отдела документооборота и организационной работы в течение дня с момента визирования заявления направляет пакет принятых документов с заявлением в адрес КУМИ для рассмотрения и подготовки проекта решения.

Рассмотрение заявления. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом КУМИ, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых от заявителя документов.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.9. настоящего административного регламента, специалистом КУМИ, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем регистрации пакета документов, направляются соответствующие запросы.

4.5. В срок не более чем 14 (четырнадцать) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (в форме постановления администрации);

2) готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в форме письма администрации);

3) готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (в форме письма администрации) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подготовленный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых органах администрации (председатель КУМИ, Отдел по архитектуре, юридическое управление, заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ), которые обязаны его согласовать в течение 2 рабочих дней (для каждого

из структурных подразделений). В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается в КУМИ ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 2 (двух) рабочих дней.

4.6. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист КУМИ, уполномоченный на рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

4.7.2. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков представляется на подпись главе администрации.

Подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков регистрируется.

Зарегистрированное решение об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передаются в Отдел по землепользованию КУМИ или направляются в МФЦ.

4.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

Выдача результата предоставления либо отказа
в предоставлении муниципальной услуги

4.8. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание главой администрации решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление о возврате заявления заявителю и поступление указанных документов специалисту КУМИ, ответственному за выдачу документов.

4.8.1 Решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возвращении заявления заявителю с присвоенным регистрационным номером специалист КУМИ, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым опровержением либо в МФЦ или вручает лично заявителю под подпись.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

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

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

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.

4.8.3 КУМИ направляет в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ, начальник отдела по землепользованию КУМИ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ, заместителем председателя КУМИ, курирующим деятельность Отдела по землепользованию КУМИ, начальником Отдела по землепользованию КУМИ, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляет начальник Отдела документооборота и организационной работы, специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и

письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 муниципального служащего.

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.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, либо муниципального служащего;

- 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.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. 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 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 предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Местонахождение администрации:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15

Адрес электронной почты: lmn-reg@lomonosovlo.ru

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 08.30 до 17.10, перерыв с 13.00 до 13.40
Пятница	с 08.30 до 16.10, перерыв с 13.00 до 13.40

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы Отдела документооборота и организационной работы	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Местонахождение КУМИ, Отдела землепользования КУМИ:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18

Адрес электронной почты: kumi@lomonosovlo.ru

График приема физических и юридических лиц КУМИ, Отделом землепользования КУМИ:

Дни недели, время приема физических и юридических лиц:	
Дни недели	Время
Вторник Четверг	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

№	Наименование	Телефон
1	Начальник Отдела по землепользованию КУМИ	+7(812) 423-00-73
2	Секретарь КУМИ	+7(812) 423-27-71
3.	Отдел документооборота и организационной работы	+7(812) 423-06-60

Приложение 2
 К административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования Ломоносовский
 муниципальный район Ленинградской области
 муниципальной услуги «Заключение
 соглашения о перераспределении земель и (или)
 земельных участков, находящихся в
 муниципальной собственности,
 и земельных участков, находящихся в частной
 собственности»

Информация о местах нахождения,
 справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	198412, г. Санкт-Петербург, г.Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				

15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3
К административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области
муниципальной услуги «Заключение
соглашения о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

В администрацию муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской
области

(для гражданина: ф.и.о., реквизиты документа,
Удостоверяющего личность заявителя, место
жительства, почтовый адрес и (или) электронной почты
для юридического лица: наименование и местонахождение
ОГРН, ИНН, почтовый адрес и (или) электронной почты)

по доверенности действует:

(Ф.И.О. полностью доверенного лица)
на основании _____
(наименование, реквизиты документа, на основании которого
действует представитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(типовая форма)

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки) с
кадастровым номером _____ или кадастровыми номерами
_____, площадью _____ кв. м.,
расположенные по адресу: _____, в соответствии:

с _____ проектом _____ межевания _____ территории, _____ утвержденным
_____ (указываются реквизиты проекта межевания
территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в
соответствии с данным проектом) либо
с прилагаемой о схемой расположения земельного участка (указывается в случае если
отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется
перераспределение земельных участков)

К заявлению прилагаются:

Ответ на заявление прошу выдать мне следующим способом (нужное
указать):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно
при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным
органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,
ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством
электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным

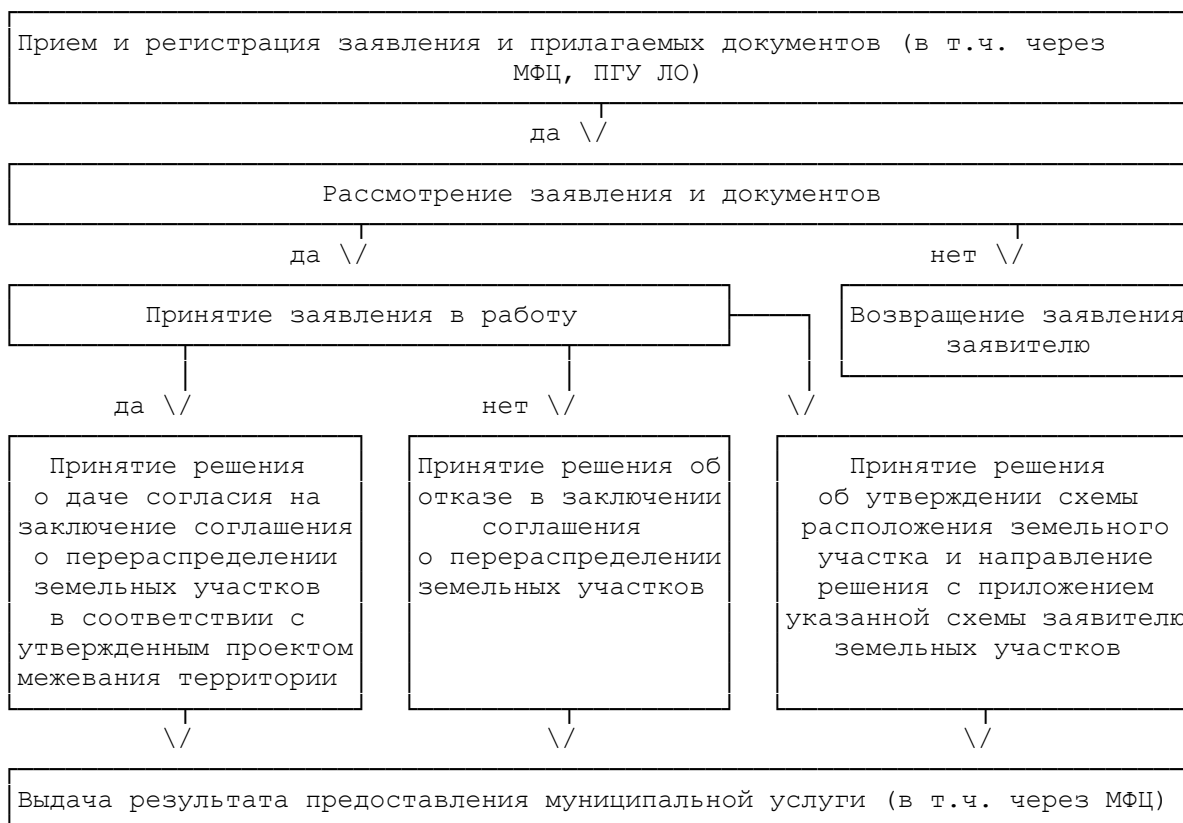
органом заявителю посредством электронной почты;
личная явка в МФЦ.

_____ 20____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

К административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"



Приложение 5

К административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области муниципальной
услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

от _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)