УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам»

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам».
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – КУМИ):

1.3.1. Отдел документооборота и организационной работы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел документооборота);

1.3.2. Отдел по управлению недвижимым имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел по управлению недвижимым имуществом).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация МО взаимодействует:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. График работы:

График приема заявлений, запросов и посетителей в администрации МО:

Понедельник, вторник, среда, четверг 8.30 - 17.10, 13.00 - 14.00 (обеденный перерыв);

Пятница 8.30 - 16.10, 13.00 - 13.45 (обеденный перерыв);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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 Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления http://lomonosovlo.ru/.

1.8. 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.

1.9.Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

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

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону 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 (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО: lmn-reg@lomonosovlo.ru рассматриваются ответственными структурными подразделениями администрации МО 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.

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

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

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

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей путем почтовых отправлений.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно

Предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО.

Непосредственные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами КУМИ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание договора безвозмездного пользования земельным участком, акта приема-передачи земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

8) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»$

9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

12) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" от 12.01.2015 N 1;

13) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 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" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

14) Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011);

15) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

16) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

17) Решение Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 29.04.2009 №26 «Об утверждении Устава муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»;

18) Решение Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 30.05.2011 №33 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

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

1) заявление о предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная лицом, выдавшим документ (если заявление подается лицом, не имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо заявление подается одним лицом в интересах другого лица);

4) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав.

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в п.2.6 (заверенные юридическим лицом копии учредительных документов);

 7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, распложенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для приобщения к делу).

2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

5) предварительная и заблаговременная публикация информации о земельных участках, предоставляемых для целей, не связанных со строительством (для религиозных организаций), для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения;

6) решение о переводе земельного участка из одной категории в иные категории в случаях, предусмотренных земельным законодательством (при необходимости перевода);

7) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, акт выбора земельного участка для строительства, решение о предварительном согласовании места размещения объекта.

Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для приобретения прав на земельный участок и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

После получения результата предоставления муниципальной услуги документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

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

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельного участка и установления сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций), и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по следующим основаниям:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- органы местного самоуправления не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Вход в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей в рабочее время.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема заявителей.

2.12.13. Должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом органа местного самоуправления одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.16. Каждое рабочее место должностного лица КУМИ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в органе местного самоуправления непосредственно в КУМИ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в орган местного самоуправления документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами органа местного самоуправления.

2.13.7.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.7.2. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. 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.

2.15.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых 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 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 государственной услуги;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора безвозмездного пользования и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора безвозмездного пользования возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров безвозмездного пользования и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.16.3. 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 с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

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

2.16.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

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

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.6. 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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**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. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

4) заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления лично, либо через МФЦ, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела документооборота администрации МО или специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента п.2.6. При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям п. 2.8 административного регламента уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При отсутствии недостатков осуществляет регистрацию заявлений в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе администрации МО.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению недвижимым имуществом, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы администрации и председателя КУМИ.

4.3.1. Специалист отдела по управлению недвижимым имуществом, ответственный за производство по делу

- при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- при непредставлении кадастрового паспорта земельного участка направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению недвижимым имуществом, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела по управлению недвижимым имуществом, председателем КУМИ, и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации МО.

4.3.3. Специалист отдела документооборота регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

 4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению недвижимым имуществом, ответственный за производство по делу, готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка, согласовывает их с начальником отдела по управлению недвижимым имуществом, и направляет проект договора на визирование:

- начальнику отдела по землепользованию;

- председателю КУМИ;

- начальнику юридического отдела;

- заместителю главы администрации МО, курирующему деятельность ответственного структурного подразделения.

Каждое из указанных должностных лиц обязано завизировать представленные документы (при необходимости - с замечаниями) не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов на визирование.

4.4.1. После согласования проект договора безвозмездного пользования земельным участком направляется для подписания главе администрации МО или лицу, которое глава администрации МО наделил правом подписания муниципального правового акта.

4.4.2. Результат административной процедуры - подписанный главой администрации МО проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и акт приема-передачи земельного участка.

4.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

4.5. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Подписанные уполномоченным лицом администрации МО проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и акт приема-передачи земельного участка направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются заявителю (представителю заявителя) в органе местного самоуправления или направляются в МФЦ.

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, председатель КУМИ, начальник отдела по управлению недвижимым имуществом.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, отдела по управлению недвижимым имуществом, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО осуществляет начальник отдела документооборота.

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 Ленинградской области и Российской Федерации.

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

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

5.9. 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) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

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

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

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

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложения к административному регламенту**

Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

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

Адрес электронной почты: lmn-reg@lomonosovlo.ru

График работы администрации МО:

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

Часы приема корреспонденции:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Комитет по управлению муниципальным имуществом | Телефон |
| 1 | Председатель  | +7(812)423-06-42 |
| 2 | Заместитель председателя  | +7(812)422-40-94  |
| 3 | Ответственный специалист | +7(812)422-40-94  |

Местонахождение КУМИ:

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

Адрес электронной почты: kumi@lomonosovlo.ru

Приложение 2

к административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение 3

к административному регламенту

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

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

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление в безвозмездное срочное пользование земельного участка находящегося в государственной (муниципальной) собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель:** |  |
|  | (Полное наименование юридического лица в соответствии с  |
|  |  |  |
|  | учредительными документами) |  |
|  |
| **Адрес Заявителя:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (местонахождение в соответствии с учредительными документами) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Телефоны:** | Раб/факс: |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ОГРН: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ИНН/КПП: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

Прошу Вас предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок

|  |  |
| --- | --- |
| Общей площадью: |  |
| Кадастровый номер: |  |
| расположенный по адресу: |  |
|  |
| Категория земельного участка: |  |
|  |
| разрешенное использование: |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  | **В случае если Заявление подано по доверенности:** |  |
|  | От имени (Ф.И.О./Наименование): |  |  |
|  | Действует (Ф.И.О.): |  |  |
|  | По доверенности №: |  | от |  |  |
|  | удостоверенной: |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. нотариуса,  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | выдавшего доверенность) |  | (подпись доверенного лица) |  |
|  | **На земельном участке имеется объект недвижимости:** |  |
|  |  |  |
|  | Основание возникновения права собственности на объект недвижимости  |  |
|  | у Заявителя: |  |  |
|  |  | (основание приобретения права собственности, реквизиты документов о  |  |
|  |  |  |
|  | приобретении права собственности на объекты недвижимости) |  |
|  |  |  |
| Результат рассмотрения заявления прошу: ┌──┐ │ │ выдать на руки; ├──┤ │ │ направить по почте; ├──┤  │ │ личная явка в МФЦ. └──┘ |  |  |  |  |
| (Ф.И.О руководителя юр лица, должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М.П. |

Приложение 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ"

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение заявителяВ ОМСУ | Обращение заявителя в МФЦ |

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и представленных документов в ОМСУ | Прием и регистрация заявления и представленных документов в МФЦ |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение заявления (при необходимости направления запросов) ОМСУ  | Рассмотрение заявления (при необходимости направления запросов) МФЦ |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения | Принятие решения |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача результатов заявителю | Выдача результатов заявителю |

Приложение 5

к административному регламенту

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

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

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

 (полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)