УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 22.12.2015 г. № 1697 (в редакции постановлений администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 25.04.2016 г. № 610-р/16, от 27.12.2018 № 2241/18,

от 04.02.2020 № 100/20)

от 14.07.2020 № 792/20)

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

«Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

1. Общие положения
   1. Наименование муниципальной услуги: «Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент действует также в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет

администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – КУМИ);

Структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

отдел документооборота Управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе Администрации (далее - Отдел документооборота);

отдел по архитектуре КУМИ (далее – Отдел по архитектуре);

муниципальное казенное учреждение «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – ЦИАХО), отдел торгов ЦИАХО.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии посредством МФЦ.

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 Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

1.4. При предоставлении муниципальной услуги ответственные за ее предоставление взаимодействуют:

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

- с органами местного самоуправления поселений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

- с подразделениями Администрации.

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

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): http://[www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Ломоносовского муниципального района в сети Интернет: http://[www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru).

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Ломоносовского муниципального района в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах исполнительной власти/органах местного самоуправления (далее - ОИВ/ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявителей в Администрации, ЦИАХО, КУМИ осуществляется:

- специалистами отдела торгов ЦИАХО; специалистами КУМИ, специалистами Администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 2 к настоящему регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании соответствующего структурного подразделения, органа местного самоуправления.

В случае если специалист Администрации, ЦИАХО, КУМИ не уполномочен давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.](#sub_103)7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Ломоносовского муниципального района в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица,

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица.

1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.9.2. Представлять интересы заявителя от имени юридических лиц могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Муниципальная услуга: «Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

КУМИ.

Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел документооборота и организационной работы;

Отдел по архитектуре;

ЦИАХО; отдел торгов ЦИАХО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237);

- 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);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- 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";

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление (оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) о проведении аукциона с указанием кадастрового номера испрашиваемого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

2.6.2. Лицо, подающее заявление о проведении аукциона, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица, также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.7. Заявление и документы заявитель или уполномоченное им лицо подает лично в Администрацию или представляет лично в МФЦ - при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии с МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ – с момента технической реализации муниципальной услуги соответственно на ПГУ ЛО, ЕПГУ, либо посредством почтовой связи.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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.

Отдел торгов ЦИАХО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги выполняет действия направленные на получение следующих документов:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

3) сведения из местной Администрации поселения, входящего в состав муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, на территории которого находится испрашиваемый земельный участок, об установленных предельных параметрах разрешенного строительства (за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений);

4) технические условия подключения (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1,5 – 19 пункта 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Органу, предоставляющему муниципальную услугу и подразделениям, ответственным за ее предоставление запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E32DFD68B3520268357323D8865E98EE39A3D038D4F1B8AD18754FA667F20CA54D045654DC4DF312A652961F3043929F2E569B8DDC2DDEBDc0nDG) Федерального закона №210–ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=E32DFD68B3520268357323D8865E98EE39A3D038D4F1B8AD18754FA667F20CA54D045651DF46A742E20CCF4F75089E9C314A9A8EcCnAG) статьи 1 Федерального закона №210–ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E32DFD68B3520268357323D8865E98EE39A3D038D4F1B8AD18754FA667F20CA54D045654DC4DF316A052961F3043929F2E569B8DDC2DDEBDc0nDG) Федерального закона №210–ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E32DFD68B3520268357323D8865E98EE39A3D038D4F1B8AD18754FA667F20CA54D045654DC4DF016A452961F3043929F2E569B8DDC2DDEBDc0nDG) Федерального закона №210–ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E32DFD68B3520268357323D8865E98EE39A3D038D4F1B8AD18754FA667F20CA54D045654DC4DF016A452961F3043929F2E569B8DDC2DDEBDc0nDG) Федерального закона №210–ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8. по собственной инициативе.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

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

2) Текст в заявлении не поддается прочтению.

3) Заявление подписано не уполномоченным лицом.

4) В заявлении не указан кадастровый номер земельного участка и (или) цель использования земельного участка.

5) заявление и приложенные к нему документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6A00EFAC03760FDF28A1DB086545F9D6B126E313134B14A234102465B4Y4lFL) "О государственной регистрации недвижимости";

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

3) 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;

4) 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;

5) 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;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) 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;

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

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

17) 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;

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

19) 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.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении в Администрацию – в день поступления запроса;

- при направлении запроса в Администрацию почтовой связью – в течение трех дней со дня поступления запроса;

- в случае предоставления заявителем заявления посредством МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией;

- в случае направления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, ЦИАХО, КУМИ или в МФЦ.

2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.16.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.16.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.16.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации, предоставляющей услугу для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.16.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида

2.16.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.16.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.17. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

2.17.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников Администрации с заявителями.

2.17.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным [пунктом 2.](#Par338)17 настоящего Административного регламента.

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

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

2.18. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в [пункте 2.](#Par201)5 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 официальных сайтах ОИВ/ОМС справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства администрации письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Администрации, КУМИ, ЦИАХО (структурных подразделениях).

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

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

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

г) 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;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги (приема заявления и документов), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист МФЦ принимает заявление.

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

2.19.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с момента технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

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» (далее - Федеральный закон N 210 - ФЗ).

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

2.19.2.2. 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.

2.19.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверки заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.2.4. 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 услуги;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.19.2.5. 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;

- в случае, 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;

- в случае, 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.

2.19.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.18.2.4 или 2.18.2.5 настоящего административного регламента 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.

2.19.2.7. 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 ЦИАХО, 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.

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

2.19.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, 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 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация документов

4.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации или специалистами МФЦ.

4.3. Специалист Администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.](#Par254)5. настоящего Административного регламента;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги (приема заявления и документов), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

4.4. Документы, поступившие в Администрацию почтой, рассматриваются в соответствии с п. 2.14 настоящего Административного регламента.

Документы, поступившие в Администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с п. 2.18.2 настоящего Административного регламента.

4.5. Специалист Администрации регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение руководителю ЦИАХО.

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

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

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера документа в программе регистрации входящей документации.

Принятие решения о возможности

предоставления муниципальной услуги

4.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в Администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом и действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.10. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом ЦИАХО, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления, направляются соответствующие запросы.

Специалистами КУМИ выполняются действия, необходимые для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с [подпунктом 3](consultantplus://offline/ref=7BD52414524A3AD7B87ACB8D687708134D1EC8005EB152E578C6591BE2C535E94C9D87D579iDp1L) пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации схемойрасположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=7BD52414524A3AD7B87ACB8D687708134D1EC8005EB152E578C6591BE2C535E94C9D87D57BiDp8L), [5](consultantplus://offline/ref=7BD52414524A3AD7B87ACB8D687708134D1EC8005EB152E578C6591BE2C535E94C9D87D57BiDpCL) - [19 пункта 8](consultantplus://offline/ref=7BD52414524A3AD7B87ACB8D687708134D1EC8005EB152E578C6591BE2C535E94C9D87D57AiDp0L) статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалистами ЦИАХО выполняются действия по получению технических условий подключения (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1,5 – 19 пункта 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

4.11. Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, документов специалист ЦИАХО:

осуществляет подготовку проекта:

- постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Проект постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) органах Администрации (Отдел по землепользованию КУМИ, КУМИ, Отдел по архитектуре, Юридическое управление, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность КУМИ, руководитель ЦИАХО), которые обязаны его согласовать в течение 3 рабочих дней (для каждого из структурных подразделений и до 7 дней для Юридического управления). После согласования постановление представляется на подпись главе Администрации.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается в ЦИАХО ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 3 (трех) рабочих дней.

4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги – 2 (два) месяца со дня поступления заявления.

4.14. Результатом административной процедуры по принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является регистрация постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Системе электронного документооборота Администрации, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Системе электронного документооборота Администрации.

4.16. В случаях, предусмотренных п.2.11 регламента, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

4.17. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.18. Специалист ЦИАХО, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – сопроводительное письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

4.19. Подписанное уполномоченным лицом Администрации сопроводительное письмо не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается на регистрацию специалисту отдела документооборота, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.20. Специалист отдела документооборота, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного сопроводительного письма, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в том числе, осуществляет внесение соответствующих сведений в системе электронного документооборота Администрации.

4.21. Специалист отдела документооборота, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, направляет по почте заявителю сопроводительное письмо с приложением заверенной копии постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня с даты регистрации сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении указан способ получения результата муниципальной услуги – выдача на руки, специалист отдела документооборота, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает заявителю по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) о принятом решении, дате и времени получения результата муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя за получением результата муниципальной услуги, специалист отдела документооборота, направляет по почте заявителю сопроводительное письмо с приложением заверенной копии постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с установленной даты явки заявителя для вручения ему результата муниципальной услуги.

4.22. Выдача (направление) сопроводительного письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением заверенной копии постановления осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

4.23. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление в МФЦ или выдача (направление по почте) заявителю сопроводительного письма с приложением заверенной копии постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в систему электронного документооборота Администрации.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ, руководитель ЦИАХО.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ, руководитель ЦИАХО:

- 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 на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет председатель КУМИ, руководитель ЦИАХО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции, устной и письменной информации должностных лиц Администрации, КУМИ, ЦИАХО.

5.5. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники Администрации, КУМИ, ЦИАХО при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

К административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

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 |
| 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 |

График приема физических и юридических лиц Администрацией, отделом документооборота Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время приема физических и юридических лиц: | |
| Дни недели | Время |
| Вторник | 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 документооборота Администрации | +7(812) 423-06-60 |

Местонахождение КУМИ:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 30

Адрес электронной почты: kumi@lomonosovlo.ru

График работы КУМИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы КУМИ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.40 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 08.30 до 16.10,  перерыв с 13.00 до 13.40 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время приема физических и юридических лиц: | |
| Дни недели | Время |
| Вторник | 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 КУМИ для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Телефон |
| 1. | Начальник Отдела по землепользованию КУМИ | +7(812) 422-43-30 |
| 2. | Главный специалист КУМИ | +7(812) 422-43-30 |

Местонахождение ЦИАХО:

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

Адрес электронной почты: t-[ciaho@lomonosovlo.ru](mailto:d-ciaho@lomonosovlo.ru)

График работы ЦИАХО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы ЦИАХО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.40 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 08.30 до 16.10,  перерыв с 13.00 до 13.40 |

График приема физических и юридических лиц ЦИАХО, Отделом торгов ЦИАХО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время приема физических и юридических лиц: | |
| Дни недели | Время |
| Вторник | 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 ЦИАХО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Телефон |
| 1. | Начальник Отдела торгов ЦИАХО | +7(812) 423-00-35 |
| 2. | Главный специалист ЦИАХО | +7(812) 423-00-35 |
| 3. | Предварительная запись на прием в ЦИАХО | +7(812) 423-00-35 |

Приложение 2

К административному регламенту «Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

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](mailto:info@mfc47.ru)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в 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 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  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 «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, 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 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 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. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 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. 9а | 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 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  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 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  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*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение 3

К административному регламенту «Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

|  |  |
| --- | --- |
|  | в Администрацию муниципального образования  Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан: Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность  для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес, телефон, электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)  по доверенности действует:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью доверенного лица)  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, реквизиты документа, на основании которого действует представитель) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды  земельного участка  с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

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

(цель использования земельного участка)

Даю согласие на использование моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдать на руки; |  | направить по почте; |  | личная явка в МФЦ. |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

*(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя: для граждан Ф.И.О; руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц)*

Приложение 4

К административному регламенту «Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Рассмотрение заявления и приложенных документов. Проверка предоставленных документов. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и согласование проекта постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа

Направление (выдача) заявителю решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

К административному регламенту «Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)