



**Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2015 года

№ 33

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления местной администрацией МО Русско-Высоцкое сельское поселение муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте МО Русско-Высоцкое сельское поселение www.russko-vys.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

Л.И. Волкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

Наименование

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация МО).

1.3. Ответственные структурные подразделения администрации МО за предоставлением муниципальной услуги:

1.3.1. Комиссия по земельным вопросам.

1.3.2. Специалисты местной администрации.

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

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции 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.

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

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

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов
местного самоуправления, организаций, предоставляющих
услугу, а также органов исполнительной власти (органов
местного самоуправления, организаций), участвующих
в предоставлении муниципальной услуги (за исключением
организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги),
в сети Интернет, содержащих информацию
о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.russko-vys.ru/>.

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

1.8. 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: 8 813 76 77 230, 8 813 76 52019 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет–сайте МО: <http://www.russko-vys.ru/>;

– на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

– при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188516 Ленинградская обл., Ломоносовский район, с. Русско-Высоцкое, д. 3, а также в электронном виде на электронный адрес МО: <http://www.russ@komfin.ru/> рассматриваются ответственными структурными подразделениями МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.12. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам и их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - "Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа исполнительной власти органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Комиссия по земельным вопросам.
- Специалисты местной администрации

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, и проект договора о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 N 475;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативные правовые акты муниципального образования.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о приобретении прав на земельный участок с указанием сведений о заявителе, почтового адреса, контактного телефона, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение и испрашиваемое право на землю согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (одновременно при предъявлении оригинала документа).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующем законодательстве порядке.

2.6.6. 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, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2. административного Регламента

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

2.7.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2. административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги

2.8. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

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

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

2.12. Текст заявления не поддается прочтению.

2.13. В заявлении отсутствуют цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.14. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.14.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.14.2. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота.

2.14.3. Испрашиваемый земельный участок находится в пользовании других лиц.

2.14.4. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.14.5. Предоставление земельного участка находится вне компетенции муниципального образования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ленинградской области

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов
в канцелярию администрации МО о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.18. В день поступления в канцелярию администрации МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации муниципального образования и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации МО;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела администрации МО на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

2.22.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации МО с заявителями.

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

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

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

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

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 МО. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.23.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.12.2. В случае подачи документов в администрацию МО 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;
- 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 (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО:
 - 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 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 расписку в приеме документов.

2.12.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (уведомление о приостановлении муниципальной услуги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проект договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

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 МО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации МО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством (далее - договор), осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, один экземпляр договора возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

2.24.1. 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».

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае, 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.

2.24.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.24.7, 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.

2.24.6. 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 предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, куда 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 проекта 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.

2.24.7. 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. Других услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, на заседании комиссии администрации МО - 16 (шестнадцать) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта главы администрации МО и подготовка проекта договора о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством - 21 (двадцать один) календарный день;

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, является заявление (физического) лица, индивидуального предпринимателя, заинтересованного в предоставлении объекта, и их уполномоченных представителей (далее - Заявитель).

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации МО либо специалист МФЦ.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию МО лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- при обращении в МФЦ.

4.5. Поступившее в администрацию МО в день поступления заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия в администрации МО осуществляется специалист администрации МО.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, является зарегистрированное специалистом администрации МО заявление лица, указанного в [пункте 1.12](#) настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в администрацию МО заявление после регистрации в тот же день передается главе администрации МО либо его заместителю.

4.12. Рассмотрение заявлений о передаче, о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, осуществляет ответственное структурное подразделение администрации МО (далее - отдел). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела, которому главой администрации, его заместителем, начальником отдела дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании комиссии администрации МО (далее - Комиссия).

4.14. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

4.15. Администрация муниципального образования с учетом зонирования территорий в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Администрация МО в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Договор о предоставлении земельного участка в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заключается в срок, предусмотренный п. 4.1 настоящего Административного регламента.

4.16. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела

осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о приостановлении муниципальной услуги и необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные, муниципальные органы или в соответствующие подразделения администрации МО, обладающие необходимой информацией.

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

4.17. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, передается на рассмотрение заседания Комиссии.

4.18. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

4.19. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.20. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, в повестку дня заседания Комиссии.

4.21. Контроль за выполнением административного действия осуществляется специалистом.

4.22. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении услуги. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Рассмотрение вопроса о передаче муниципального имущества на заседании комиссии

4.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

4.24. Копия утвержденной председателем комиссии повестки дня направляется для сведения всем членам Комиссии.

4.25. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами муниципального образования.

4.26. Критерием принятия решения (рекомендации) комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также факт представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

4.27. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем

Комиссии протокола заседания комиссии.

4.28. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

4.29. Контроль за оформлением и уведомлением администрации МО о принятом решении (рекомендации) Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.30. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта главы администрации МО и подготовка проекта договора о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

4.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главы администрации МО о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством без проведения торгов.

4.32. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист, которому главой администрации МО, его заместителем дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации МО.

4.33. Специалист готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

4.34. Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации МО подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;
- с юридическим отделом;
- с заместителем главы администрации МО.

4.35. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе администрации МО.

4.36. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации МО в структурных подразделениях администрации МО не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта главы администрации МО не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.37. После подписания главой администрации МО муниципальный правовой акт направляется в отдел для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

4.38. Критерием принятия решения администрации МО является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также факт представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан и юридических лиц осуществляется за плату. Предоставление земельных участков в собственность граждан может осуществляться бесплатно в случаях, предусмотренных Земельным кодексом, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

4.39. Проект договора готовится специалистом отдела в течение 4 (четырёх) календарных дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации МО.

4.40. Согласование проекта договора производится юридическим отделом

администрации МО в течение 3 (трех) календарных дней.

4.41. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации МО.

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

4.42. Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта муниципального правового акта структурными подразделениями администрации МО.

4.43. Контроль за выполнением принятого решения осуществляется главой, заместителем главы администрации МО.

4.44. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством и проект договора о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО, 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц

органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет специалист МО.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

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

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

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

5.7. 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.

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, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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. N 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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 вправе 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.

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

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

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.

Местонахождение администрации МО:

188516 Ленинградская обл., Ломоносовский район, с. Русско-Высоцкое, д. 3

Адрес электронной почты: <http://www.russ@komfin.ru/>

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.12, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	
Пятница	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.28, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	с 09.00 до 16.28, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	
Пятница	

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: 8 813 76 77 230, 8 813 76 52019

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» «Приозерск»	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 ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@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, I микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mftihvin@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лудейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лудейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcldpol@gmail.com	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfckingisepp@gmail.com	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosново@gmail.com	
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	

11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рошино»	Ленинградская область, г. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	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 с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30

Приложение 3
к Административному регламенту

От кого: _____

_____ (наименование заявителя, почтовый и юридический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для целей,
не связанных со строительством

Прошу предоставить земельный участок для _____

_____ (цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь (предполагаемая площадь) земельного участка _____

Местоположение земельного участка _____

Испрашиваемое право на земельный участок _____

_____ (собственность)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки;

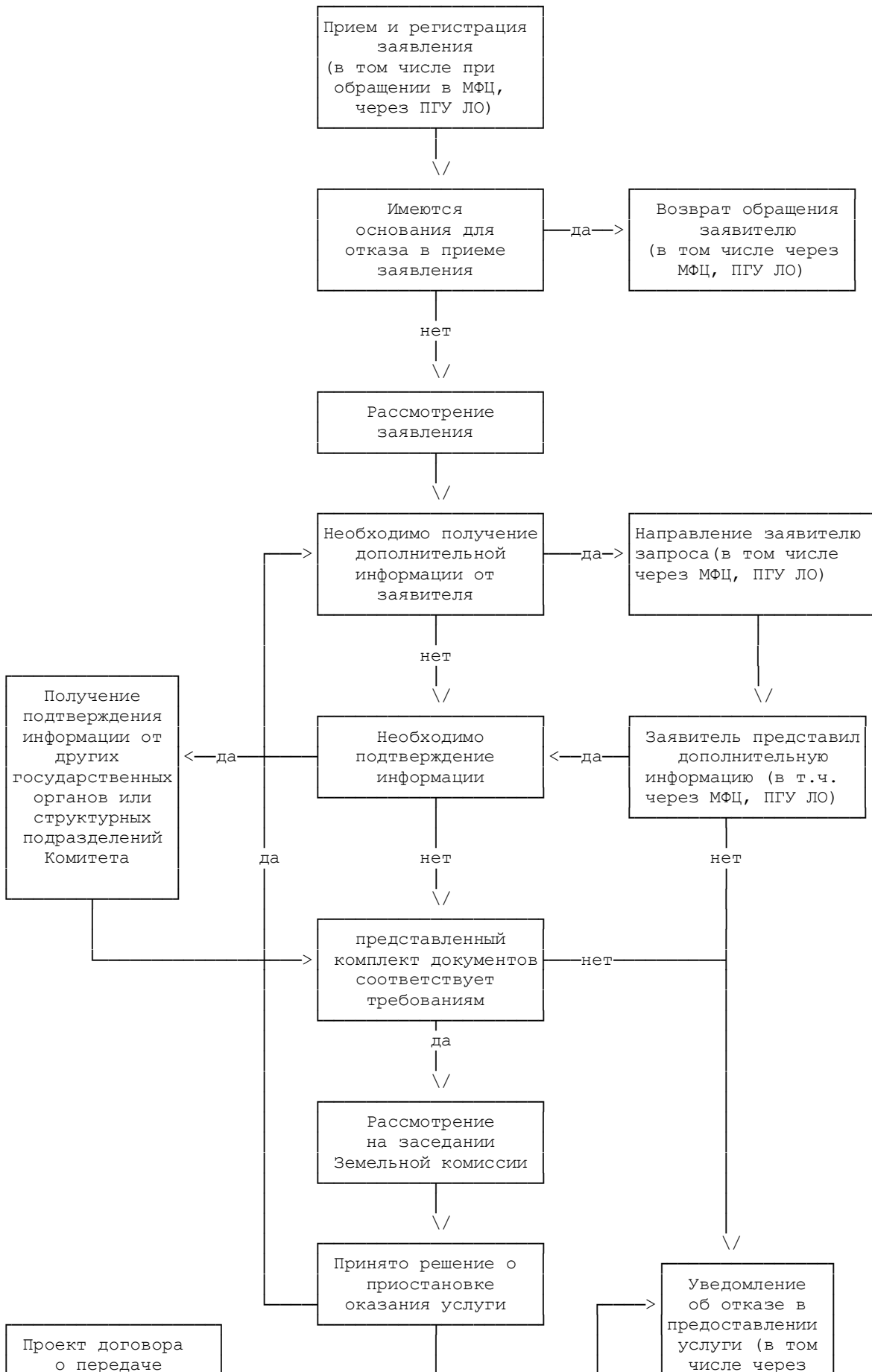
направить по почте;

личная явка в МФЦ.

/ _____ / _____ (Заявитель _____ подпись _____ расшифровка подписи)

/ __ / _____ 20__ года М.П.

БЛОК-СХЕМА



земельного участка
не под
строительство

да

Издание муниц.
правового акта о
передаче
зем. участка (в том
числе через МФЦ,
ПГУ ЛО)

нет

/\

нет
↓
∨

Рекомендация
комиссии передать
зем. участок

нет

да

∨

Принятие решения,
подготовка, издание
муниц. правового
акта

МФЦ, ПГУ ЛО)

Приложение 5
к Административному регламенту

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)