

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2016 № 40

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, ст.39.18 Земельного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (Приложение).
2. Разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Тосненский муниципальный район
Ленинградской области
от 18.03.2016 года № 40
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту – услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также земельными участками, являющимися собственностью муниципального образования гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в границах муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области через автономное муниципальное учреждение, действующее в рамках муниципального задания, утвержденного администрацией муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту – АМУ).

В процессе предоставления услуги администрация муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный

район Ленинградской области взаимодействует со следующими органами государственной власти и местного самоуправления:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- 2) администрациями муниципальных образований сельских и городских поселений муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- 3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;
- 4) Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Тосненскому району Ленинградской области.
- 5) иными организациями и органами.

1.3. Ответственные структурные подразделения за предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Автономное муниципальное учреждение, действующее в рамках муниципального задания;

1.3.2. Администрация муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

**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 и АМУ 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 в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (Далее – МФЦ). Заявители предоставляют документы путем личной подачи документов.

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области <http://adm-lisino.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 автономного муниципального учреждения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет–сайте администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области <http://adm-lisino.ru/>,

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

– при обращении в автономное муниципальное учреждение;

– при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3, рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте, адресах электронной почты муниципального автономного учреждения, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и на официальном Интернет сайте муниципального автономного учреждения;

- на информационном стенде муниципального автономного учреждения.

Также необходимую информацию можно получить по телефону для справок (консультаций).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов муниципального автономного учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В муниципальном автономном учреждении можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы муниципального автономного

учреждения.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и на официальном Интернет сайте муниципального автономного учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, на официальном Интернет сайте муниципального автономного учреждения и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемых заявителем;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и адрес электронной почты муниципального автономного учреждения, где заявители могут получить консультацию об условиях предоставления услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального автономного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального автономного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Заявители, представившие в администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе (причинах отказа) в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения муниципального автономного учреждения.

Для получения сведений о прохождении услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.8.2. Порядок получения консультаций о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, оказывающими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для консультирования граждан.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет сайта администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

График приема граждан и представителей организаций должностными лицами муниципального автономного учреждения устанавливается директором муниципального автономного учреждения по согласованию с заместителем главы администрации по управлению имуществом и земельным ресурсам — председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

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 государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

**Описание физических
их представителей, имеющих право в соответствии
с законодательством Российской Федерации, Ленинградской
области взаимодействовать с соответствующими органами
органами местного самоуправления, организациями при предоставлении**

государственной услуги

1.12. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

Физических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, а также их законных представителей, действующих на основании доверенности (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:\

- администрация муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.
- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- отдел землепользования администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- заместитель главы по правопорядку и безопасности администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- юридический отдел администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- отдел по архитектуре администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса;
- об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 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 Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- 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»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2007 г. N 353 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области";

- 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»;

- Устав муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

- иные нормативные правовые акты.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 2).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении муниципальной органов, органов местного
самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению
в рамках межведомственного взаимодействия**

2.7. 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 и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- Договор о комплексном освоении территории;
- Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

**Право заявителя представить документы по собственной
инициативе**

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на срок 30 дней с момента опубликования извещения о предоставлении земельного участка;
- на срок, установленный для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

- на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;
- в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;
- предоставления документов неуполномоченным лицом на срок не более 30 дней;
- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно п. 2.7 настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

– в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

2.10. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

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. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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, если в срок приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.2. документы не представлены;

2.14.2. Представление заявителем утративших силу документов;

2.14.3. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

2.14.4. В случае поступления извещений, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

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. Услуга предоставляется бесплатно,

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Взимание платы с уполномоченного органа в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не осуществляется.

В случае, если извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, постановка его на кадастровый учет осуществляется лицом, заинтересованным в его предоставлении за свой счет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в автономное муниципальное учреждение о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной 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. Срок регистрации заявления 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, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении автономного муниципального учреждения 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 и автономного муниципального учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела администрации МО и автономного муниципального учреждения 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 автономного муниципального

учреждения 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. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

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

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

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

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист автономного муниципального учреждения направляет в МФЦ по реестру

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров аренды и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру не востребовавшихся документов.

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

2.25. 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».

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

2.25.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в автономное муниципальное учреждение.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту автономного муниципального учреждения, 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 автономного муниципального учреждения, 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 автономного муниципального учреждения, 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 автономного муниципального учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документы почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

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

3.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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 по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

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

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
 - подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в срок не более 30 дней;
 - опубликование извещения о предоставлении земельного участка в срок 10 дней с момента регистрации заявления (в необходимости с момента утверждения схемы);
- Если извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили:
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги для образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой и постановки его на кадастровый учет на срок не превышающий срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (2 года);
 - подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание в течение 15 дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, свидетельствующих об образовании земельного участка в соответствии с утвержденной схемой и постановки его на кадастровый учет;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка одновременно с подготовкой проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;
 - проекты договора и решение о предоставлении земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в срок 5 дней;
 - проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган в срок не более 30 дней с момента получения.
- Если извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе поступили:
- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок 10 дней;
 - решение об отказе выдается заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в срок 5 дней;
 - образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, постановка его на кадастровый учет;
 - принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление заявления физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.3. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист автономного муниципального учреждения или специалист МФЦ.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в автономное муниципальное учреждение лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО или по адресу автономного муниципального учреждения;
- через ПГУ ЛО;
- при обращении в МФЦ.

Специалист муниципального автономного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист муниципального автономного учреждения в течение двух дней готовит проект постановления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение семи дней в следующем порядке:

- начальником отдела землепользования администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- заместителем главы администрации по правопорядку и безопасности администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- начальником или специалистом юридического отдела администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

Постановление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист муниципального автономного учреждения в результате данного административного действия регистрирует заявление в журнале регистрации.

Получение информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.5. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

3. ИФНС России по Тосненскому району Ленинградской области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица;

4. Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

5. Территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, государственными органами правительства Ленинградской области;

6. Иными органами и организациями.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом автономного муниципального учреждения запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом муниципального автономного учреждения в течение 2 дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

Специалист автономного муниципального учреждения ставит отметку на зарегистрированном заявлении о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия с указанием даты и адресата направления запроса, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в порядке, указанном в заявлении.

Результатом административной процедуры является получение специалистом муниципального автономного учреждения документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

В связи с направлением запросов по межведомственному взаимодействию предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Рассмотрение заявлений

4.6. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В течение 1 дня со дня получения документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги специалист автономного муниципального учреждения выполняет следующие процедуры:

- передает заявление о предоставлении услуги с приложением документов на рассмотрение в юридический отдел администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление зарегистрированного заявления с приложением документов на рассмотрение в юридический отдел администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

Специалисты юридического отдела администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области в течение 5 дней проводят правовую экспертизу заявления и документов. Заключение по результатам правовой экспертизы, заявление и документы передаются в отдел землепользования.

Начальник отдела землепользования в течение 1 рабочего дня со дня получения документов рассматривает и направляет их в муниципальное автономное учреждение для выполнения необходимых административных процедур.

Предоставление земельного участка

4.7. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия по опубликованию извещения о предоставлении земельного участка является факт поступления заявления и документов в автономное муниципальное бюджетное учреждение с заключением по результатам правовой экспертизы и согласованием начальника отдела землепользования.

Специалист автономного муниципального учреждения выполняет следующие процедуры:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги до истечения 30 дней с момента опубликования извещения;

Результатом данного административного действия является опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

4.8. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ специалист муниципального автономного учреждения

- подготавливает проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

- подготовленный проект постановления об отказе передается для согласования: начальником отдела по архитектуре администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- начальником отдела землепользования администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
- начальником или специалистом юридического отдела администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

- заместителем главы администрации по правопорядку и безопасности администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

Общий срок согласования не должен превышать 5 дней.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

Ведущий специалист-землеустроитель администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области в течении 1 дня со дня подписания Главой проекта постановления присваивает порядковый номер по единой нумерации.

Ведущий специалист-землеустроитель администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области в течении 3-х дней направляет копии постановлений адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Постановление о возврате заявления специалистом муниципального автономного учреждения передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу и способом, указанным в заявлении в срок 5 дней.

4.9. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист муниципального автономного учреждения совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, передает их на согласование в отдел землепользования, юридический отдел, заместителю главы администрации по правопорядку и безопасности, а после согласования на подписание главе администрации. В дальнейшем обеспечивает направление договора заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
- готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", передает его на согласование в порядке, установленном п.4.8 настоящего административного регламента, в отдел по архитектуре, отдел землепользования, юридический отдел, заместителю главы администрации по правопорядку и безопасности, а после согласования на подписание главе администрации. В дальнейшем обеспечивает направление указанного решения заявителю.

Результатом данного административного действия является издание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

4.10. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист муниципального автономного учреждения в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит проект постановления:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация муниципального образования обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проекты постановления подлежат согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.4.8 настоящего административного регламента.

Результатом данного административного действия является издание постановления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава 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 по безопасности и правопорядку МО, начальником отдела землепользования, директором автономного муниципального учреждения в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления государственной 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 автономного муниципального учреждения, 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 администрации МО на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет директором автономного муниципального учреждения.

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

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 автономного муниципального учреждения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты автономного муниципального учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, в том числе за:

- прием документов у заявителя;
- получение сведений по межведомственному взаимодействию;
- регистрацию заявления;
- передачу заявления на рассмотрение Главе администрации;
- подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передачу на согласование проекта постановления уполномоченным специалистам администрации;
- передачу согласованного проекта постановления на подпись главе администрации;
- подготовку проекту договора;
- передачу на согласование проекта договора уполномоченным специалистам администрации;
- подготовку и направления уведомления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица и специалисты администрации, участвующие в согласовании проектов постановлений и договоров несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры (согласования).

Специалисты администрации, ответственные за регистрацию и печать постановлений несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры.

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 администрации МО.

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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 государственной 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

6.5. 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 администрацию МО, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Администрация МО или должностное лицо Администрации МО 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 (семи) 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.

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	mfcetosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1 лит. 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»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновский»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
10.	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 № 2
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
Лисинское сельское поселение
муниципального образования
Тосненский муниципальный район
Ленинградской области
А.И. Уткину

*

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

З А Я В Л Е Н И Е

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (предоставить земельный участок):

кадастровый номер земельного участка (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____

цель использования земельного участка _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

« _____ » _____ 20__ г.

МП

(подпись)



(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

