**Федоровское сельское поселение**

**Тосненского района Ленинградской области**

**Администрация**

**Постановление**

от 01.06.2015 г. № 105

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование. |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование, администрация Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование, Приложение к настоящему постановлению.

2. Обязанности по приему заявлений и документов возложить на делопроизводителя администрации муниципального образования.

3. Обязанности по подготовке проектов решений (постановлений администрации) связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в собственности Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование, возложить на главного специалиста по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Федоровский вестник» или «Тосненский вестник» и размещению на официальном сайте Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 01.06.2015 г. № 105

(Приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Федоровского сельского поселения**

**Тосненского района Ленинградской области,**

**в постоянное (бессрочное) пользование**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в собственности Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, его структурного подразделения и ответственного исполнителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования).

1.2.2. Ответственное структурное подразделения администрации муниципального образования за предоставление муниципальной услуги – сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре (далее по тексту – Сектор).

1.2.3. Ответственный исполнитель, за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель и(или) оператор ПК (далее по тексту – Ответственные специалисты).

1.3. Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации муниципального образования и справочные телефоны структурного подразделения и ответственного исполнителя администрации муниципального образования для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru.) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, организаций предоставляющих муниципальную услугу и администрации муниципального образования (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге:

- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

- электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

- электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru;

- электронный адрес официального сайта администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области: www.fedorovskoe-mo.ru.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на порталах (официальных сайтах) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефонам: +7 (81361) 65-272, +7 (81361) 95-831, специалистом администрации муниципального образования, непосредственно в день обращения заинтересованных лиц;

- на сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.fedorovskoe-mo.ru.;

- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- при обращении в МФЦ, с которым администрацией муниципального образования заключено соглашение о сотрудничестве.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, а также в электронном виде на электронный адрес администрации муниципального образования: [fedorovskoe\_mo@mail.ru](mailto:fedorovskoe_mo@mail.ru), рассматриваются ответственным исполнителем администрации муниципального образования в порядке предусмотренном частью 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

1.9. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.11. Муниципальная услуга предоставляется:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;

- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

- казенным предприятиям;

- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, в постоянное (бессрочное) пользование (далее по тексту – Заявители) содержится в части 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги– предоставление земельных участков, находящихся в собственности Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области осуществляется администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.3. Администрация муниципального образования, сектор администрации, ответственный исполнитель администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие муниципального правового акта (постановления администрации муниципального образования) о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

­- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги) – не должен превышать более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

В срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не входит срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации на принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 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»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 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»;

- Устав муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](#Par554) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, Приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, а также должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица и или представителя, если с заявлением обращается представитель;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- 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;

- цель использования земельного участка;

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем, а также для направления результата оказания муниципальной услуги, в случае прямого указания заявителя на направление результата муниципальной услуги тем или иным способом.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.4. Копия документа (документов), подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7.5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

2.7.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.7. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.2 – 2.7.7 настоящего административного регламента.

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

В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия:

2.9.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.9.2. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

2.9.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.9.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.9.5. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) посредством межведомственного взаимодействия.

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

2.10.1. Заявление о предоставлении земельного участка, Приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) представителя юридического лица.

2.10.3. Копия документа (документов), подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10.4. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное бессрочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.2 – 2.7.7 настоящего административного регламента.

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

2.10.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.11. Заявители направляют документы в администрацию муниципального образования почтой либо лично подают в администрацию (сотруднику ответственному за прием документов), также заявители могут направить документы посредством МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ, в том числе и в порядке электронного документооборота.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в заявлении не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением о предоставлении земельного участка, на праве постоянного (бессрочного) пользования, обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанный в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

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

- органы местного самоуправления не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

- государственный кадастровый учет земельного участка, испрашиваемого заявителем, не осуществлен и земельный участок не является учтенным в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- наличие вступивших в законную силу решений суда;

- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным (безвозмездным) для заявителей.

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

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

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

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

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

2.20.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.20.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и(или) стойками и письменными принадлежностями.

2.20.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.21. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты администрации муниципального образования (ответственного исполнителя и ответственного специалиста);

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форму для составления запроса, по оказываемой администрацией муниципальной услуге;

- форму для составления заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц (ответственного исполнителя и ответственного специалиста);

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.22.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации муниципального образования и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с заявителями.

2.22.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.23 настоящего административного регламента.

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

2.22.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги, на действия (бездействие) сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным телефонам, указанным в пункте 1.7 настоящего административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов администрации муниципального образования, сектора, ответственного исполнителя.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ либо при наличии вступившего соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и иным МФЦ.

2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся – возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ – предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и администрацией муниципального образования в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.25.2. В случае подачи документов в администрацию муниципального образования посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее по тексту – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ответственный исполнитель администрации муниципального образования, отвечающий за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух)рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации муниципального образования по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации муниципального образования сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

2.26.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием к ответственному исполнителю в администрацию муниципального образования.

2.26.3. Для подачи заявления через ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

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

- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ.

2.26.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

- если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ПГУ ЛО.

2.26.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.26.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному исполнителю администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем специалист администрации муниципального образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный исполнитель администрации муниципального образования ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) ответственный исполнитель администрации муниципального образования заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ответственный исполнитель администрации муниципального образования уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов – 3 (три) рабочих дня;

- рассмотрение пакета документов на их соответствие требованиям, ответственным исполнителем администрации муниципального образования и подготовка проекта муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 10 (десять) рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 10 (десять) рабочих дней;

- уведомление заявителя о принятом решении – 5 (пять) рабочих дней

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с заявлением и документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, администрации муниципального образования (далее по тексту – ответственный специалист) или специалистами МФЦ.

4.4. Ответственный специалист администрации муниципального образования осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением ответственный специалист администрации муниципального образования обязан принять заявление.

По окончании приема документов ответственный специалист администрации муниципального образования выдает заявителю расписку в приеме документов, Приложение № 6 к настоящему административному регламенту.

4.5. Документы, поступившие в администрацию муниципального образования почтой, рассматриваются в выше указанном порядке (пункт 4.4 настоящего административного регламента).

4.6. Ответственный специалист администрации муниципального образования передает сформированный пакет документов на резолюцию главе администрации муниципального образования.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

4.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача пакета документов ответственному исполнителю.

4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

Рассмотрение пакета документов ответственным исполнителем администрации муниципального образования и подготовка проекта муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного пакета документов ответственному исполнителю администрации муниципального образования, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

4.11. Ответственный специалист администрации муниципального образования формирует пакет документов и после простановки резолюции главой администрации передает его ответственному исполнителю.

4.12. Ответственный исполнитель обеспечивает надлежащее рассмотрение пакета документов, предоставленных в администрацию муниципального образования.

4.13. После рассмотрения пакета документов ответственный исполнитель администрации муниципального образования готовит заключение (служебную записку) о возможности либо невозможности предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его с приложением пакета документов главе администрации муниципального образования на согласование.

4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

4.15. Результатом административной процедуры является направление заключения (служебной записки) ответственного исполнителя и документов, указанных в пункте 4.13 настоящего административного регламента главе администрации муниципального образования на согласование.

4.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – виза главы администрации муниципального образования на заключении и(или) служебной записке ответственного специалиста.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

4.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заключения и(или) служебной записки к ответственному исполнителю с визой главы администрации муниципального образования.

4.18. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения заключения и(или) служебной записки с визой главы администрации муниципального образования по вопросу предоставления либо отказу в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, ответственный исполнитель администрации муниципального образования, с учетом рекомендации и визы главы администрации муниципального образования, осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет проект муниципального правового акта (постановления администрации) либо уведомление на визирование:

- начальнику финансово-бюджетного отдела администрации муниципального образования;

- начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования;

- главному специалисту по управлению муниципальным имуществом;

- юрисконсульту администрации муниципального образования;

- главе администрации муниципального образования.

4.19. Каждое из указанных должностных лиц администрации муниципального образования обязано завизировать представленные документы (при необходимости – с замечаниями) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем предоставления документов на визирование.

4.20. В день, следующий за днем согласования проекта муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, ответственный исполнитель администрации муниципального образования, передает проект муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для подписания главе администрации муниципального образования или иному лицу, наделенному правом подписания муниципального правового акта (постановления администрации).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента должны быть указаны в уведомлении об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

4.22. Результатом административной процедуры является подготовка (подписание) муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или регистрация с последующим направлением и(или) вручением заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Уведомление заявителя о принятом решении

4.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в секторе по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования муниципального правового акта (постановления администрации) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования.

4.25. В течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения ответственный исполнитель администрации муниципального образования информирует заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- копии муниципального правового акта (постановления) администрации о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

4.26. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания главой администрации муниципального образования или лицом, наделенным правом подписания муниципального правового акта, ответственный исполнитель администрации муниципального образования направляет результат предоставления услуги заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

4.27. Результатом административной процедуры является вручение и(или) направление почтой подготовленных документов о принятом решении заявителю.

4.28. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись, при неявке – направление почтовым отправлением с уведомлением (получение почтовой квитанции о почтовом отправлении и(или) уведомления о получении почтового отправления или возврат почтового отправления).

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

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

4.30. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных нормативных актов муниципального образования, регулирующих порядок предоставления земельных участков, находящихся в собственности Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником сектора, главой администрации, заместителем главы администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, ответственными должностными лицами администрации муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистов администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

5.5. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным администрацией муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

5.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной плановой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования (ответственным специалистом). По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

5.7. О проведении проверки издается нормативный акт администрации муниципального образования о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации муниципального образования,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

7) отказ администрации муниципального образования, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, посредством подачи в МФЦ, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества гражданина, направившего жалобу и(или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.10. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные [гражданским процессуальным](garantf1://12028809.0) и [арбитражным процессуальным законодательством](garantf1://12027526.0) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в собственности

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

в постоянное (бессрочное) пользование,

утвержден Постановлением администрации

от 01.06.2015 г. № 105

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение администрации муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области:  187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А | |
| **График работы администрации муниципального образования:** | |
| дни недели | время работы |
| понедельник  вторник  среда  четверг | с 08:30 до 17:42  перерыв с 13:00 до 14:00 |
| пятница | с 08:30 до 16:42  перерыв с 13:00 до 14:00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |
| **Часы приема корреспонденции:** | |
| дни недели | время работы |
| понедельник  вторник  среда  четверг | с 09:00 до 17:00  перерыв с 13:00 до 14:00 |
| пятница | с 09:00 до 15:00  перерыв с 13:00 до 14:00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

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

Справочные телефоны администрации муниципального образования для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: +7 (81361) 65-272, +7 (81361) 95-831

Адрес электронной почты администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [fedorovskoe\_mo@mail.ru](mailto:fedorovskoe_mo@mail.ru).

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в собственности

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

в постоянное (бессрочное) пользование,

утвержден Постановлением администрации

от 01.06.2015 г. № 105

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](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) | 8-800-301-47-47 |
| 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](mailto: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](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctihvin@gmail.com](mailto:mfctihvin@gmail.com) |  |
| 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 | [mfclodpol@gmail.com](mailto:mfclodpol@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](mailto: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 | [mfc47sosnovo@gmail.com](mailto:mfc47sosnovo@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](mailto: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 «Рощино» | Ленинградская область, г. Рощино, 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](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в собственности

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

в постоянное (бессрочное) пользование,

утвержден Постановлением администрации

от 01.06.2015 г. № 105

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию  Федоровского сельского поселения  Тосненского района Ленинградской области  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица (полное/сокращенное)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый и(или) юридический адрес, ОГРН/ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, адрес электронной почты, банковские  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты, должность, Ф.И.О. руководителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения земельного участка и(или) иные сведения о земельном участке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные цели использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если предоставление земельного участка указанному заявителю

допускается на нескольких видах права)

Реквизиты решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 /

решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки

территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и(или) этим проектом /

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае,

если испрашиваемый земельный участок образовался или

его границы уточнялись на основании данного решения)

Дата выдачи кадастрового паспорта: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес представителя заявителя, номер контактного телефона для связи, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (перечень прилагаемых документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на \_\_\_\_\_ листах.

 Результат рассмотрения заявления прошу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (должность представителя юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (реквизиты доверенности, в случае подачи заявления представителем по доверенности) | | | | |
| М.П. |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в собственности

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

в постоянное (бессрочное) пользование,

утвержден Постановлением администрации

от 01.06.2015 г. № 105

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности

муниципального образования, в постоянное (бессрочное) пользование

Прием и регистрация заявления (в том числе при обращении в МФЦ, через ПГУ ЛО)

МФЦ

Администрация муниципального образования

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления (предоставленных документов)

Отказ в приеме документов

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Постановление администрации муниципального образования

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

(в том числе при обращении в МФЦ, через ПГУ ЛО)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в собственности

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

в постоянное (бессрочное) пользование,

утвержден Постановлением администрации

от 01.06.2015 г. № 105

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию  Федоровского сельского поселения  Тосненского района Ленинградской области  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица (полное/сокращенное)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый и(или) юридический адрес, ИНН/ОГРН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, адрес электронной почты, банковские  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты, Ф.И.О. руководителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(на решения и(или) действия (бездействие) должностного лица

администрации муниципального образования)

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

(указываются: решения действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в

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

предоставлении муниципальной услуги, основания жалобы, доводы на основании которых заявитель

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

не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (должность представителя юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (реквизиты доверенности, в случае подачи заявления представителем по доверенности) | | | | |
| М.П. |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в собственности

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

в постоянное (бессрочное) пользование,

утвержден Постановлением администрации

от 01.06.2015 г. № 105

**Расписка о получении документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал/копия  количество листов |
| 1 | заявление |  |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись должностного лица  органа местного самоуправления) | (подпись, Ф.И.О. заявителя/представителя) |