# 

# **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

# **МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 194**

**от 08.05.2015 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ропшинское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ропшинского сельского поселения, в целях организации деятельности местной администрации Ропшинского сельского поселения, местная администрация муниципального образования Ропшинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Ропшинское сельское поселение [www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru/)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Ропшинское сельское поселение Морозов Р. М.

Исп. Горпенюк О.В.

Тел. (81376)72-224

УТВЕРЖДЁН

Постановлением местной администрации МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

от « 08 » мая 2015г. № 194

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки, содержание и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию услуги «**Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан**» (далее – Услуга).

Настоящий Регламент разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, перечисленными в пункте 2.5. настоящего Регламента, и определяет порядок предоставления физическим лицам услуги по предоставлению в собственность садовых, огородных и дачных участков в соответственно садовых, огородных и дачных некоммерческих объединений граждан (далее – земельные участки).

Данный Регламент не распространяется на выделение земельных участков юридическим лицам, а также на оформление права собственности земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в любых других целях, кроме предоставления прав собственности на садовые, огородные и дачные участки в соответственно садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан.

**2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. непосредственно  местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация);
2. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
3. посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, публикации в средствах массовой информации – газетах «Балтийский луч» и «Ломоносовский районный вестник», на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей и документов.

**3. Адреса местонахождения и официального сайта местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области** **в сети Интернет и адреса электронной почты:**

3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации:

а) Информация о месте нахождения администрации:

Местная администрация МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области,расположена по адресу: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос. Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9а, тел/факс (81376)72230.

б) График работы администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 0900 до 1700, |
| Вторник | перерыв с 1300 до 1400. |
| Среда |  |
| Четверг  Пятница |  |
| Пятница  (предпраздничный день) | с 0900 до 1600,  перерыв с 1300 до 1400. |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 1000 до 1700, |
| Вторник | перерыв с 1300 до 1400, |
| Среда |  |
| Четверг  Пятница |  |
| Пятница  (предпраздничный день) | с 1000 до 1600,  перерыв с 1300 до 1400, |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон главы местной администрации | 8(813)76-72-224,  факс 8(813)76-72-230 |
| Телефон специалиста по земельным вопросам местной администрации | тел. 8(813)7672224 |
| Телефон | 8(813)76-72-224,  факс 8(813)76-72-230 - глава местной администрации;  8(813)7672248 – специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции. |

г) Почтовый адрес для направления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос. Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9а, тел/факс (81376)72230.

д) Официальный сайт администрации в сети « Интернет»: http://[www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru)

е) Адрес электронной почты администрации: ropsha@komfin.ru

ж) График приема заявителей:

среда, четверг с 9.00 до 17.00.; обеденный перерыв: с 1300 до 1400; технологический (регламентированный) перерыв: 15 минут каждые 2 часа работы.

Телефон специалиста по земельным вопросам местной администрации 8(813)7672224.

з) Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): http://[www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru);

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации: ropsha@komfin.ru .

**4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 3 настоящего Регламента;

- на личном приеме специалистов администрации.

4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

4.3. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, а также при взаимодействии должностных лиц с получателями муниципальной услуги специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

**5. Категории заявителей, которым оказывается услуга.**

Услуга оказывается членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товариществаиного некоммерческого объединения граждан, являющихся гражданами Российской Федерации, достигших возраста восемнадцати лет и имеющим земельные участки в границах такого товарищества (иного некоммерческого объединения граждан), а также иностранным гражданам и лицам без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме указанных лиц от их имени заявления об оказании услуги могут подавать, в частности:

* опекуны (законные представители) недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**П. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Услуга оказываетсяместной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется специалистом администрации по земельным вопросам. В оказании муниципальной услуги участвует специалист администрации по архитектуре.

2.3. При оказании муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

1)территориальные органы Федеральной налоговой службы по вопросам межведомственного информационного взаимодействия;

2)органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3)органы, осуществляющие деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;

4)землеустроительные организации, кадастровые инженеры;

5)организации технической инвентаризации;

6)государственные, муниципальные и ведомственные архивы;

7)местные администрации городских и сельских поселений Ломоносовского муниципального района;

1. органы нотариата;
2. судебные органы;
3. иные органы, учреждения и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.4. Для тех же целей, в указанные в п. 2.3. органы, организации и учреждения заявители на оказание муниципальной услуги могут обращаться самостоятельно.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2.

2.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО).

2.7. 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:

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.

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача соответствующего постановления и договора 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 постановления и договора возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

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

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

2.13. 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.

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

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

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15. 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 6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

**3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются**:

3.1. Решение администрации о предоставлении права собственности на земельный участок.

3.2. Решение администрации о предоставлении права аренды на земельный участок.

3.3. Отказ в предоставлении права на земельный участок.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать одного месяца со дня подачи заявления о предоставлении услугии необходимых документов в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

Общий срок предоставления услуги может превышать, установленные настоящим регламентом сроки, по независящим от исполнителям причинам, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов. Объективными причинами для превышения установленных сроков могут являться:

заявления о предоставлении услуги поданы накануне выходных и праздничных дней, общая продолжительность которых составляет более трех суток;

причины эпидемиологического и техногенного характера.

В случае необходимости заключения договоров о купле-продаже земельного участка или предоставлении земельного участка в аренду общий срок оказания услуги составляет один месяц.

**5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским Кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Областной закон Ленинградской области от 29.10.2003 N 83-оз "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и(или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство";
* Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.1. Заявление о предоставлении гражданину земельного участка в собственность для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) по форме согласно Приложению №1.

6.2. Документ, удостоверяющий личность (для обозрения). Ксерокопии 2,3,5 страниц паспорта заявителя или ксерокопии всех страниц документа, удостоверяющего личность. В случае, если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинала нотариальной доверенности (для обозрения), ксерокопии доверенности и 2,3,5 страниц паспорта доверителя или всех страниц иного документа, удостоверяющего личность;

6.3. Документ, подтверждающий членство гражданина в данном некоммерческом объединении: членская книжка, выписки из протокола или заверенная копия протокола общего собрания о приеме в члены некоммерческого объединения. Список членов некоммерческой организации в случае предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для ведения огородничества или садоводства.

6.4. Кадастровый паспорт земельного участка, межевой план, выполненный специализированной организацией (кадастровым инженером).

6.5. Обязательным условием для принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность является наличие утвержденного установленным порядком проекта организации и застройки (генерального плана) территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, членом которого является заявитель.

И документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

6.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

* 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

6.8. Выписка из государственного фонда данных (архива, земельного фонда) о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) до 1998 г;

6.9. Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не установленные настоящим регламентом и Федеральными законами, а также документы, которые в соответствии с земельным законодательством запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**6.10. Заявление гражданина должно содержать следующие сведения:**

* Фамилия, имя, отчество гражданина;
* Пол гражданина;
* Дата и место рождения гражданина;
* Гражданство;
* Адрес регистрации по месту жительства гражданина;
* Реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина;
* Наименование некоммерческого объединения, членом которого является гражданин и адрес земельного участка, составляющего территорию некоммерческого объединения;
* Сведения о дате и основаниях вступления гражданина в члены некоммерческого объединения;
* Номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
* Сведения о наличии иных земельных участков, предоставленных гражданину в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства;
* Согласие с выкупом части земельного участка, превышающего площадь земельного участка в соответствии с проектом организации и застройки, с указанием порядка определения выкупной цены (по кадастровой или рыночной стоимости). Для выкупа части земельного участка по рыночной стоимости прилагается отчет о рыночной стоимости земельного участка, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.
* Перечень прилагаемых документов.

Форма заявления может быть заполнена от руки или машинным способом, распечатана посредством печатающих устройств.

Заявление подписывается заявителем собственноручно или его уполномоченным в установленном порядке представителем с одновременны написанием фамилии, имени и отчества.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

* комплектность и содержание документов не соответствует требованиям, установленным в п.6 настоящего регламента;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* при наличии противоречащих друг другу документов, а также при несоответствии содержащихся в них сведений действующим обстоятельствам.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
* земельные участки, находящиеся в пользовании или собственности членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества (партнерства) переданы им в коллективно-долевую или коллективно-совместную собственность, зарегистрированную в установленном порядке;
* фактическая площадь земельного участка, находящегося в пользовании гражданина, отличается от площади, указанной в проекте организации и застройки территории (генеральном плане) данного некоммерческого объединения или другом устанавливающем распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документе, более, чем на минимальную норму предоставления, установленную областным законом Ленинградской области от 29 октября 2003 года № 83-оз «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
* на основании определения или решения суда;
* по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

Предоставление услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

* комплектность и содержание документов не соответствует требованиям, установленным в п. 6 настоящего Регламента;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* некоммерческим объединением не передан в администрацию муниципального образования надлежащим образом оформленный и утвержденный проект организации и застройки (генеральный план) территории данного некоммерческого объединения, в соответствии с которым производится предоставление земельного участка;
* фактическая площадь земельного участка, находящегося в пользовании гражданина, отличается от площади, указанной в проекте организации и застройки территории данного некоммерческого объединения более, чем на 10%.
* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении оказания услуги;
* при наличии противоречащих друг другу документов, а также при несоответствии содержащихся в них сведений действующим обстоятельствам;
* на основании определения или решения суда.
* если заявитель владеет несколькими земельными участками и уже однократно реализовал свое право на бесплатную приватизацию земельного участка, то последующие земельные участки передаются ему в собственность за плату или в аренду в соответствии с действующим законодательством.

**9. 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 субъектов Российской Федерации**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

12.3. Места ожидания и места приёма заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

12.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

12.5. Информационные стенды в холле администрации, помимо указанной информации, также должны содержать информацию о местах нахождения предприятий, организаций и учреждений, указанных в п. 2.3. настоящего административного регламента.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

13.2. предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

13.3. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

13.4. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

13.5. возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и нормативным правовым актом администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления услуги документы представляются в администрацию непосредственно либо через МФЦ заявителем или его представителем лично либо представляются в администрацию посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении.

14.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в следующем порядке:

по телефонам администрации можно получить следующую информацию:

1. о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. о регистрационном номере заявления;
3. о ходе рассмотрения заявления с документами;

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения муниципальные служащие и работники администрации (далее - специалисты) подробно и в корректной форме информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

В конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся в администрацию лицу.

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

1. **Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений с документами, направление на рассмотрение;

2) рассмотрение предоставленных заявлений и документов в администрации;

3) подготовка и издание итоговых документов;

4) правила принятия решения по условиям предоставления земельных участков.

1.1. Прием и регистрация заявлений с документами, направление на рассмотрение.

1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

1.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений:

1. принимает заявление и проверяет соответствие представленных документов установленным регламентом требованиям;
2. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) на соответствие. На копиях сверенных документов ставится штамп «Сверено с оригиналом»;
3. при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий (отказа) в приеме заявления о предоставлении гражданину земельного участка в собственность для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
4. при согласии заявителя привести документы в соответствие с предъявляемыми требованиями сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
5. при несогласии заявителя привести документы в соответствие с предъявляемыми требованиями сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и привести к приостановке либо отказу;
6. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, фиксирует заявление с документами путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации (далее - база данных системы документооборота), присваивает заявлению регистрационный номер и проставляет дату регистрации. По просьбе заявителя один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает получателю услуги;
7. передает **зарегистрированное** заявление главе администрации или заместителю главы администрации для резолюции;
8. после наложения резолюции специалист, ответственный за прием и регистрацию передает заявление с документами специалисту ответственному за рассмотрение заявления.
9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Администрации, передача его на предварительное рассмотрение главе администрации или заместителю главы администрации и передача с соответствующими поручениями Главы или заместителя главы для рассмотрения специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения административной процедуры от 2 до 5 рабочих дней.

1.2. Рассмотрение предоставленных заявлений и документов в Администрации.

1.2.1. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

1. проверяет соответствие представленных документов установленным регламентом требованиям;
2. проводит проверку на соответствие с имеющимися в администрации сведениями и документации по данному некоммерческому объединению граждан, для визирования;
3. при выявлении оснований (фактов) для отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит обоснованный отказ (приостановку) в предоставлении муниципальной услуги в порядке и в сроки, установленные настоящим регламентом.
4. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении гражданину земельного участка в собственность для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства).

Срок выполнения административной процедуры от 5 до 10 рабочих дней.

1.3. Подготовка итоговых документов

В случае, передачи земельного участка, предоставляемого в собственность из земель некоммерческого объединения бесплатно, выполняются следующие работы:

* подготовка проекта текста постановления администрации путем внесения сведений об объекте и субъекте права;
* оформление текста постановления администрации (далее проект постановления) на бланке администрации;
* визирование постановления исполнителем;
* передача документов и проекта постановления на согласование специалисту по архитектуре администрации;
* передача проекта постановления на подпись главе администрации;
* передача проекта постановленияспециалисту администрации, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений для присвоения номера и даты регистрации постановления;
* получение копий постановления, заверенных печатью администрации;
* информирование заявителя о готовности постановления (по телефону или письменно) сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению;
* выдача заверенных копий постановления заявителю с получением соответствующей расписки.

Общий максимальный срок подготовки постановления составляет один месяц.

Процедура контролируется главой администрации или заместителем главы администрации.

В случае, передачи земельного участка, предоставляемого в собственность из земель некоммерческого объединения за плату дополнительно выполняются следующие работы:

* передача постановления и документов специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка;
* передача договора купли-продажи земельного участка главе администрации или иному уполномоченному лицу для подписания договора со стороны администрации;
* присвоение номера и даты договора купли-продажи земельного участка;
* выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка с одновременным подписанием его со стороны заявителя и получением соответствующей расписки;
* передача одного экземпляра договора купли-продажи земельного участка в администрацию для делопроизводства и архивного хранения;

Общий максимальный срок подготовки постановления и договора купли-продажи составляет один месяц.

Процедура контролируется главой администрации или заместителем главы администрации.

1.4. Правила принятия решения по условиям предоставления земельных участков

Решение принимается органом местного самоуправления (администрацией) в соответствии с возложенными на него полномочиями и действующим законодательством.

При подаче заявителем кадастрового паспорта земельного участка, подготовленного по результатам межевания, ему предоставляется земельный участок площадью соответствующей (указанной) проекту организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, утвержденного надлежащим образом бесплатно, а остальная часть земельного участка за плату.

Если площадь земельного участка, указанная в кадастровом паспорте меньше площади земельного участка по проекту организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, то в постановлении администрации указывается площадь, указанная в кадастровом паспорте.

Если площадь земельного участка, указанная в кадастровом паспорте больше площади земельного участка по проекту организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, то в постановлении администрации площадь, указанная в проекте организации и застройки предоставляется бесплатно, а разница предоставляется за плату по кадастровой либо рыночной стоимости по выбору заявителя; но по цене не выше кадастровой стоимости земельного участка в соответствии с п. 3. ст. 39.4. Земельного кодекса Российской Федерации.

*Если заявитель владеет несколькими земельными участками и уже однократно реализовал свое право на бесплатную приватизацию земельного участка, то последующие земельные участки передаются ему за плату или в аренду в соответствии с действующим законодательством.*

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации осуществляет контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации при проведении мероприятия по контролю.
2. Текущий контроль соблюдения установленных Регламентом административных процедур осуществляется главой администрации либо по его поручению заместителем главы администрации, в пределах своей компетенции.
3. Специалисты администрации, выполняющие определенные административные процедуры в соответствии с Регламентом, обеспечивают соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и надлежащего качества работ.
4. Специалисты администрации, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащего качества в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.
5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации при реализации административных процедур, установленных Регламентом.

Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
2. действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих и принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения, а также необоснованное превышение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, могут быть обжалованы вышестоящему руководителю путем направления письменного обращения (жалобы) либо в ходе личного приема;
3. письменное обращение (жалоба) может быть направлено на имя главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы администрации;
4. письменное обращение (жалоба) должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а именно, в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личная подпись и дата направления (регистрации), в обращении (жалобе) должна быть изложена суть обращения. В случае необходимости, в подтверждение изложенных доводов к письменному обращению (жалобе) могут быть приложены документы и материалы либо их копии;
5. В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа, в который он направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
6. ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

В случае необходимости, в подтверждение изложенных доводов к письменному обращению (жалобе) могут быть приложены документы и материалы либо их копии;

1. письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, не более чем на 30 дней;
2. не подлежат рассмотрению обращения (жалобы), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации и других исполнительных органов муниципальной власти, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;
3. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4. по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе), о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов).
5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации и должностных лиц Многофункционального центра, а также необоснованное превышение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур могут быть обжалованы получателями муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с процедурой, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе местной администрации  МО Ропшинское сельское поселение  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество Зарегистрирован(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства(пребывания) по паспорту  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страна, гражданином которой являетесь  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок №\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования

*расположенный на землях, составляющих территорию*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование некоммерческого объединения*

*расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Членом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являюсь с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

наименование некоммерческого объединения

Решение о принятии в члены некоммерческого объединения и предоставлении земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа и органа, принявшего решение

*Иных земельных участков, предоставленных в собственность бесплатно для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства), на территории Ломоносовского муниципального района не имею.*

Согласен выкупить сверхнормативную часть земельного участка по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимости.

Указать по кадастровой или рыночной стоимости

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

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

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

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

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

….\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись фамилия

Приложение № 2

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 | |
| 22. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | |  | |
| 33. | 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](mailto:mfcprioz@gmail.com) | | +7 921 099-78-77 | |
| 4. | 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) | | +7 (911) 090-7865 | |
| 5 5. | 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](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) | | +7 (904) 550-5550 | |
| 66. | 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) | | +7 (911) 956-45-68 | |
| 77. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | | [mfctihvin@gmail.com](mailto:mfctihvin@gmail.com) | | +7 (911) 091-1125 | |
| 88. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерыва | | [mfclodpol@gmail.com](mailto:mfclodpol@gmail.com) | | +7 (931) 535-15-69 | |
| 99 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область,  г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14б | Пн. – чт. с 9:00 до 18:00; пт. с 9:00 до 17:00; сб. с 9:00 до 14:00; без перерыва | | [mfckingisepp@gmail.com](mailto:mfckingisepp@gmail.com) | | +7 (921) 642-2528 | |
| 110. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | Пн.-чт. с 09-00 до 18-00, пт. - с 09-00 до 17-00, сб - с 09-00 до 14-00 | [mfc47slancy@gmail.com](mailto:mfc47slancy@gmail.com) | | +7 (921) 181-10-35 | |
| 111. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновский» | Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | пн -пт с 9.00 до 18.00, сб с 9.00 до 14.00, без перерыва, воскресенье - выходной | | |  | | --- | |  | | [mfc47sosnovo@gmail.com](mailto:mfc47sosnovo@gmail.com) | [mfc47sosnovo@gmail.com](mailto:mfc47sosnovo@gmail.com) | | | +7 921 772 85 27 | |
| 112. | 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 | |