# 

# **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

**№ 198**

**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. № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента:**

1.1.1. Полное наименование услуги – «Муниципальная услуга по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам».

1.1.2. Краткое наименование услуги – «Услуга по предоставлению земельных участков».

1.1.3. Настоящий административный регламент определяет сроки, содержание и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации по оказанию муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам, не входящих в перечень вопросов местного значения муниципального района и переданных администрации в силу пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и в соответствии с положениями ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. ст. 2 и 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.4. Предоставление услуги осуществляется безвозмездно.

**1.2. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим перечнем законов и нормативных правовых актов:**

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Устав муниципального образования Ропшинское сельское поселение.

Кроме основных вышеперечисленных законов и нормативных правовых актов применяются дополнительные, перечень которых определен Земельным кодексом РФ в отношении отдельных видов земельных участков, отличающихся по целевому назначению (категории земель) и разрешенному использованию, а также в отношении заявителей на предоставление таких земельных участков и их правообладателей.

**1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:**

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной или муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной или муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, или в российские организации независимо от организационно-правовой формы, с запросом о предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя органа местного самоуправления либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления, и ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**1.4. Участники отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги**

1.4.1. Услуга оказывается местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

Непосредственное оказание услуги осуществляется специалистом администрации.

В оказании услуги участвуют:

- специалист администрации по земельным вопросам;

- специалистом администрации по архитектуре.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие администрации со следующими органами и организациями:

- органом местного самоуправления Ломоносовского муниципального район;

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органами и учреждениями, осуществляющими деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;

- субъектами кадастровой деятельности, в том числе с кадастровыми инженерами, осуществляющими земельные кадастровые работы;

- субъектами оценочной деятельности;

- органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере государственного технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости;

- иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, в том числе в сфере экологической, природоохранной и градостроительной деятельности, установленной федеральным и региональным законодательством.

1.4.3. Для тех же целей, в указанные органы, организации и учреждения могут обращаться заявители на оказание муниципальной услуги по предоставлению земельных участков самостоятельно.

1.4.4. 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.

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

1.4.6. 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.

1.4.7. 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.

1.4.8. 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».

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

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

1.4.11. 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.

1.4.12. 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.

1.4.13. 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.

1.4.14. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**1.5. Отношения, регулируемые настоящим Административным регламентом по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам.**

1.5.1. Цель приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности:

1) на торгах, проводимых в форме аукционов - могут предоставляться в собственность, в аренду;

2) без проведения торгов - могут предоставляться в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование;

3) в случае приобретения (переоформления) прав гражданами и юридическими лицами на земельные участки, на которых отсутствуют здания, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности - могут предоставляться в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование;

4) для целей недропользования в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, после получения в установленном порядке лицензии на право пользования недрами, разработки проекта рекультивации земель, оформления в установленном порядке геологического или горного отвода, восстановления ранее отработанных земель и возврата их прежним землевладельцам в порядке, установленном законодательством.

1.5.2. Приобретение прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности:

1) в собственность или в аренду: гражданам и юридическим лицам;

2) в постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются: 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.

Гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются.

3) в безвозмездное пользование могут предоставляться земельные участки:

а) лицам, указанным в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=786CC159ED19272BBEFDAC2B05A673A09272BF4E2BD5599B1809D29D680E8DD3BFDE7FFD31A6hEM) Земельного кодекса РФ, на срок до одного года;

б) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в [пункте 2 статьи 24](consultantplus://offline/ref=786CC159ED19272BBEFDAC2B05A673A09272BF4E2BD5599B1809D29D680E8DD3BFDE7FFC37A6hCM) Земельного кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

в) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

г) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

д) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=786CC159ED19272BBEFDAC2B05A673A09272BD4924D8599B1809D29D68A0hEM) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

е) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

ж) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

з) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

и) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

к) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

л) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

м) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

н) лицам, относящимся к коренным малочисленным [народам](consultantplus://offline/ref=786CC159ED19272BBEFDAC2B05A673A09277B8492ADD599B1809D29D680E8DD3BFDE7FF9376DE341A1hEM) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

о) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=786CC159ED19272BBEFDAC2B05A673A09270BA4325DB599B1809D29D68A0hEM) от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=786CC159ED19272BBEFDAC2B05A673A09272BD4924D8599B1809D29D68A0hEM) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

п) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

р) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, публикации в средствах массовой информации – газетах «Балтийский луч» и «Ломоносовский районный вестник».

- по телефону специалистами местной администрации МО Ропшинское сельское поселение (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте МО: http://[www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru);

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

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

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

а) Информация о месте нахождения администрации (приложение №2):

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.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов с целью предоставления земельных участков, и интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложением (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления земельных участков.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

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

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления земельных участков, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении земельных участков;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.6. Информация об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю письмом и может дублироваться по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.7. В рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.1.8. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.2. Порядок получения консультаций (информации) о предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Консультации (информация) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, в том числе специалистами, целенаправленно выделенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления земельных участков (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном приеме (обращении) граждан и юридических лиц, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, в постоянное (бессрочное) пользование (ст. 39.9. ЗК РФ);

- предоставление земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, в безвозмездное пользование (ст. 39.10. ЗК РФ);

- предоставление земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, на торгах, проводимых в форме аукционов в собственность, в аренду;

- предоставление земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, без проведения торгов - в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование;

- предоставление (переоформление прав) земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, на которых отсутствуют здания, строения, сооружения;

- предоставление земельных участков для строительства линейных объектов;

- отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

копии решения о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка;

копии решения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка;

копии решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

копии решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и договора безвозмездного пользования;

копия решения (письменного ответа) об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Описание заявителей**

2.4.1. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2.4.2 Административного регламента;

юридические лица;

иностранные юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.2 Административного регламента.

2.4.2. В соответствии с частью 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

**2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении земельного участка составляется на имя главы администрации (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

**2.5.1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность или аренду:**

1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

4. Выписка из документа о назначении руководителя (для юридического лица);

5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

Заявитель к заявлению вправе по собственной инициативе приложить следующие документы и информацию:

1. акт о выборе земельного участка (в случае выбора земельного участка);
2. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. кадастровый план территории (при отсутствии документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);
6. кадастровый паспорт земельного участка с наличием сведений о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и о разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки), выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления; либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=82DF06059FC61D1CA3E65798B0F96D2B1C999F8B2F566F6E0A0FA9964B738C3DBE8F8692F39DB655W8wBN), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-11настоящего пункта.
8. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

**2.5.2. Предоставление (переоформление прав) земельных участков, на которых отсутствуют здания, сооружения:**

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. выписка из документа о назначении руководителя;
5. копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (в случае, если такое право не зарегистрировано в ЕГРП и относится к п. 15 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. схема расположения земельного участка на кадастровом плане;
7. отчет об оценке (рыночной стоимости) земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату по рыночной стоимости);

Заявитель к заявлению вправе по собственной инициативе приложить следующие документы и информацию:

1. выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. кадастровый план (карта) территории;
4. кадастровый паспорт земельного участка с наличием сведений о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и о разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки), выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления;
5. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

2.5.3. Предоставление земельных участков для строительства линейных объектов:

1. копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. выписка из документа о назначении руководителя;
5. технические условия на технологическое присоединение, пересечение, примыкание линейных (не линейных) объектов;
6. документ, подтверждающий принадлежность планируемого под строительство линейного объекта к статусу объекта государственного или муниципального значения (при наличии такого статуса у объекта);
7. графический документ, на котором с учетом выданных технических условий, строительных норм и правил должна быть обозначена вся трасса линейного объекта (в проекте), с начальной ее точкой (местом технологического присоединения или примыкания или пересечения) и конечной ее точкой (местом, куда линейный объект подводится), а также с обозначением границ охранной зоны линейного объекта, с обозначением пересекающимся по всей трассе планируемого линейного объекта границ муниципальных образований, границ земельных участков находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности и границ земельных участков собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов;
8. письменное согласие на прохождение указанной трассы, в том числе в виде соглашения о заключении сервитута на период строительства линейного объекта, в виде отказа от прав на их земельный участок (части земельного участка) для размещения линейного объекта или в виде предварительного договора купли-продажи с собственником земельного участка (в случае, если в соответствии со схемой трасса или часть трассы линейного объекта частных лиц (юридических или физических) проходит по земельным участкам частных собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов);

Заявитель к заявлению вправе по собственной инициативе приложить следующие документы и информацию:

1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. сведения о принадлежности земель, из состава которых испрашивается земельный участок (земельные участки), в целях его (их) предоставления или выбора для строительства линейного объекта и установления его охранной зоны;
4. кадастровый план (карта) территории;
5. кадастровый паспорт земельного участка;
6. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

**2.6. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем согласно п.2.5 настоящего  административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о предоставлении земельных участков.

2.6.2. Заявления о предоставлении земельных участков могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами.

Заявления о предоставлении земельных участков или приобретении прав на земельный участок формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

2.6.3. Тексты заявлений и документов, прилагаемых к ним, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и номеров контактных телефонов. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью и указаны номера контактных телефонов.

2.6.4. Подготовка документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка должен быть удостоверен органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

**2.7. Обязательства комитета в отношении графика (режима) работы с заявителями**

2.7.1. Специалисты администрации осуществляют прием заявителей для оказания муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

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.

2.7.2. Прием заявлений осуществляется специалистом администрации, отвечающим за прием заявлений по адресу: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос. Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9а, тел/факс (81376)72230.

Выдача решений и договоров осуществляется по тому же адресу.

**2.8. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

2.8.1. График приема должностными лицами (специалистами) граждан и юридических лиц устанавливается главой администрации.

2.8.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Время получения консультации у должностного лица или специалиста администрации не должно превышать 20 минут.

2.8.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о предоставлении земельного участка и выдачи решений составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в базе данных регистрации и учета документации либо журнале учета входящей документации.

**2.9. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении земельных участков отказывается, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

2) имеется спор по границам земельного участка;

1. недостоверность предоставленных сведений;

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

5) испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (данное обстоятельство не может служить основанием для отказа в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в ведении муниципального образования, если федеральным законом разрешено предоставлять указанные земельные участки в собственность граждан и юридических лиц);

6) земельный участок не находится в ведении муниципального образования и не относится к земельным участкам, указанным в пункте 3 статьи 3.1 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

7) заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание(-ия), сооружение(-ия), расположенное(-ые) на испрашиваемом земельном участке (является основанием для отказа в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении прав на земельный участок, находящийся в ведении муниципального района и на котором расположены здания, сооружения);

8) федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

9) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

10) испрашиваемый земельный участок находится в составе территориальной зоны, в которой заявленный вид разрешенного использования не допускается.

**2.10. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги**

2.10.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

* наличие соответствующего заявления заявителя;
* предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
* непредставление заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;
* наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
* наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.10.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.10.3. Принятое администрацией решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю  письмом.

2.10.4. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.10.5. В случае не устранения  заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

**2.11. Требования к местам для ожидания**

2.11.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

**2.12. Требования к местам приема заявителей**

2.12.1. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для ведущего прием специалиста. В администрации может быть организовано помещение для приема заявителей.

2.12.2. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления земельных участков, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.12.3. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, правовым базам, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:

1. предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование из земель, находящихся в ведении муниципального образования;

2) предоставление земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, на торгах, проводимых в форме аукционов в собственность, в аренду;

3) предоставление земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, без проведения торгов - в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование;

4) предоставление (переоформление прав) земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования, на которых отсутствуют здания, строения, сооружения;

5) предоставление земельных участков для строительства линейных объектов;

6) отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования.

**3.2. Последовательность административных действий**

**3.2.1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность либо аренду из земель, находящихся в ведении муниципального** **образования, включает в себя следующие административные процедуры:**

* 1. прием от заявителя документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность либо аренду;
  2. первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность либо аренду;
  3. рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность либо аренду;
  4. направление запроса межведомственно в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
  5. рассмотрение заявления с документами и принятие решения администрации;
  6. отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность либо аренду, в случае принятия отрицательного решения;
  7. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность либо аренду;
  8. заключение договоров постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, договора купли-продажи либо договора аренды земельных участков.

**3.2.2. Предоставление (переоформление прав) земельных участков, которые находятся в ведении муниципального образования и на которых отсутствуют здания, сооружения, включает в себя следующие административные процедуры:**

1. прием от заявителя документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента, необходимых для приобретения прав на земельные участки, на которых отсутствуют здания, сооружения;
2. первичная проверка принятых от заявителя документов о приобретении прав на земельный участок, на котором отсутствуют здания, сооружения;
3. направление межведомственно запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
4. рассмотрение принятых от заявителя документов о приобретении прав на земельный участок, на котором отсутствуют здания, сооружения;
5. отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых отсутствуют здания, сооружения;
6. рассмотрение заявления с документами и принятие решения администрации;
7. подготовка, согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором отсутствуют здания, сооружения (при отсутствии у заявителя кадастрового паспорта земельного участка);
8. в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении  земельного участка;
9. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка, на котором отсутствуют здания, сооружения;
10. заключение соответствующих договоров на земельные участки.

**3.2.3. Предоставление земельных участков для строительства линейных объектов из земель, находящихся в ведении муниципального образования, включает в себя следующие административные процедуры:**

* 1. прием от заявителя документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления земельных участков для строительства линейных объектов;
  2. первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства линейных объектов;
  3. направление межведомственно запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
  4. рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства линейных объектов;
  5. рассмотрение заявления с документами и принятие решения администрации;
  6. отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства линейных объектов, в случае принятия отрицательного решения;
  7. выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
  8. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства линейных объектов;
  9. заключение соответствующих договоров на земельные участки.

**3.3. Общие положения о порядке приема от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых с заявлениями;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при необходимости дает разъяснения о предоставлении заявителем недостающих документов, выполнении иных рекомендаций либо рекомендует обратиться к специалистам администрации для получения соответствующих рекомендаций;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5, 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для  приема заявлений по предоставлению земельных участков, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации (далее - база данных системы документооборота) и передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению;

3.3.4. Общий максимальный срок приема заявления с документами не может превышать 20 минут.

**3.4. Общие положения по первичной проверке принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, принятых от заявителя, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо:

1) рассматривает заявление с документами, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет заявление с документами, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, фиксирует поступившее заявление с документами и передает Специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.4.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
3. фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
5. документы не исполнены карандашом;
6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
7. не истек срок действия представленного документа.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.4.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.4.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление (письменный ответ) заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.8. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет подписанное уведомление заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.9. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1. при необходимости обеспечивает направление межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию;
2. в случае необходимости, передает документы заявителя для согласования другим специалистам администрации (архитектору) для рассмотрения по существу вопроса.

Максимальный срок выполнения действия - 12 дней.

**3.5. Рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления заявителя с приложением документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает дело заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.5.3. По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка - готовит проект решения (постановления) о предоставлении земельного участка.

**3.6. Отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка (пункт 2.9 настоящего Административного регламента).

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления (письменного ответа) об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.3. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 7 дней.

**3.7. Подготовка итоговых документов**

3.7.1. Решение принимается органом местного самоуправления (местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области) в соответствии с возложенными на него полномочиями и действующим законодательством.

3.7.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1. на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве либо обоснованный отказ в предоставлении земельного участка;
2. подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка представляет для согласования архитектору администрации и далее на подпись главе администрации.
3. готовит проект соответствующего договора (аренды, купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного пользования) и направляет его на подпись главе администрации.
4. подготовленный мотивированный отказ представляет для согласования архитектору администрации и далее на подпись главе администрации либо уполномоченному должностному лицу. Отказ направляется или вручается заявителю.

Общий срок подготовки постановления составляет 10 дней.

Общий срок подготовки договора составляет 10 дней.

Срок согласования проекта Постановления должностными лицами не должен превышать 2 рабочих дня.

Процедура контролируется главой администрации.

3.7.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и выдачу документов:

1. вносит соответствующие записи учета в базу данных системы документооборота после подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка;
2. выдает заявителю решение (постановление) и соответствующий договор и удостоверяется, что получатель решения и договора является именно тем лицом, на чье имя оформлено решение и договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность;
3. предлагает получателю решения и договора проверить правильность внесенных сведений в указанное решение и договор;
4. предлагает получателю решения и договора расписаться в журнале выдачи документов;
5. передает получателю необходимое количество экземпляров решения (постановления) и договора о предоставлении земельного участка.

**3.8. Фиксирование и учет результата**

Постановления администрации о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность, аренду, иные решения учитываются в соответствующих базах регистрации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляют глава администрации, а также иные должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, и должностными инструкциями специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, инструкций, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Физические и юридические лица (далее - получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов администрации.

Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

На действия (бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы жалобы (претензии) на имя главы администрации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой на действия специалистов администрации лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований физического или юридического лица и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому или юридическому лицу.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам» |

Образец заявления

на предоставление земельного участка

Главе местной администрации МО Ропшинское сельское поселение

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

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

(для юр.лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН; для физ. лиц - Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для

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

физ. лиц - адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить на праве (аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования) земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес участка)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физ.лиц - Ф.И.О. и подпись; для юр.лиц – должность, подпись и Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).

<2> Указывается конкретный вид испрашиваемого права.

Приложение 2

к административному регламенту

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» «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) |  |
| 3. | 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. | 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 |
| 6. | 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 |
| 7. | 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 |
| 8. | 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 |
| 9. | 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 |
| 10. | 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 |
| 11. | 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 |
| 12. | 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 |