# *Описание: Ропша_герб*

# **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

**№ 200**

**от 08.05.2015 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

 **«Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

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 земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности». 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. № 200

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

«**Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки, содержание и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию услуги **«Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»** (далее – Услуга).

Настоящий Регламент разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, перечисленными в настоящем Регламенте, и определяет порядок предоставления услуги по предоставлению земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

**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 |  |
| ЧетвергПятница |  |
| 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 |  |
| ЧетвергПятница |  |
| 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.

**П. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

 «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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.

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;

8) органы нотариата;

 9) судебные органы;

10)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**:

1) Муниципальный правовой акт главы администрации МО (постановление) о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка;

2) подписания договора аренды (купли – продажи) земельного участка;

3) отказ в предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО, в том числе посредством МФЦ.

**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 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";
* 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».
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Уставом МО;
* Иное законодательство муниципального образования.

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

6.1. Заявление, предоставленное в администрацию МО, МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по форме согласно Приложению №1в единственном экземпляре-подлиннике

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан
Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

3) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

4) военный билет военнослужащего;

5) паспорт моряка;

6) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

7) удостоверение беженца;

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости в виде кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- 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 (по инициативе заявителя).

 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

6.3. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

6.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.5. В случае подачи заявления в электронной форме через ПГУ ЛО или городской портал к заявлению прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 6.1настоящего раздела Регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, либо электронно-цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

6.6. 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.

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:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

 3)непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

 Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

**9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

- получение соглашения, заключенного между членами фермерского хозяйства;

- получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости в виде кадастрового объекта недвижимости;

- получение выписки из Единого государственного реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- получение 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 (по инициативе заявителя).

**10. 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.

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

* Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.
* Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.
* 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**

 13.1. 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. 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 муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

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

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

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

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

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

специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи 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.

14.2. 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».

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

14.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

14.2.3.  Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

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

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

14.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 6.1 - 6.4автоматизированной 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.

14.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель 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;

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";

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

14.2.7. 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.

14.2.8.В случае поступления всех документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 6настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом)  электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 6настоящего административного регламента.

**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 «Копия верна »;

 3) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий (отказа) в приеме заявления о предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, 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 предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Срок выполнения административной процедуры от 5 до 10 рабочих дней.

1.3. Подготовка итоговых документов:

* 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.

**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

1) 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;

2)письменное обращение (жалоба) может быть направлено на имя главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы администрации;

3) 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;

4) 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;

5 ) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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).

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

 (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, адрес

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

электронной почты)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(адрес участка)

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

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

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

цель использования 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.

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 |  |
| 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 | +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 | +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 | +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 | +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 | +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 | +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 | +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 | +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 | 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 с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru**.** | 577-47-30 |