# *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

**№ 117**

**от 27.03.2015 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

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, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области».

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

от «27» \_\_марта\_\_ 20\_15\_\_г. № 117

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия администрации с заявителями, при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители, заявитель).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. 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.

1. 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.

1. 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 - зам. главы местной администрации;8(813)7672248 – специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции. |

1. 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.
2. Официальный сайт администрации в сети « Интернет»: http:/[www.ropshinskoe.ru](http://www.ropshinskoe.ru/)./
3. Адрес электронной почты администрации: ropsha@komfin.ru
4. 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.

1. 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. [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.

1. На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование администрации, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией;

- график (режим) работы администрации;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. На Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя муниципальными служащими администрации (далее - должностное лицо) и специалистами, уполномоченные проводить консультирование, не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование лично, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для индивидуального консультирования лично.

1. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо или специалист, осуществляющие консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

1. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1. Обязанности должностных лиц и специалистов при ответе на обращения заявителя:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица и специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо или специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица и специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы руководителя администрации либо уполномоченного на то лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо и специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет местная администрация МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

**В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие специалисты, органы, учреждения и организации:**

1. специалисты администрации;
2. территориальные органы Федеральной налоговой службы по вопросам межведомственного информационного взаимодействия;
3. органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. органы, осуществляющие деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;
5. землеустроительные организации, кадастровые инженеры;
6. организации технической инвентаризации;
7. иные органы, учреждения и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя, могут являться:

1. заключение договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
2. заключение договора аренды земельного участка;
3. заключение договора купли-продажи земельного участка;
4. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
5. возврат принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1. заключением соответствующего договора на земельный участок;
2. направлением заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 1-х месяцев со дня регистрации заявления в администрации.

Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых заявитель обеспечивает выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органам местного самоуправления муниципального района и иными организациями.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским Кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
* Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";

- Уставом муниципального образования Ропшинское сельское поселение;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель представляет самостоятельно:

1. Заявление, поданное в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации либо по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица);
5. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
6. копии документов, содержащих сведения о присвоенном юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и основном государственном регистрационном номере (ОГРН);
7. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);
8. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 8-16 пункта 2.6.1 настоящего раздела Административного регламента;
9. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
10. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, составленная кадастровым инженером;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:**

1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), являющихся заявителем;
2. кадастровый план территории (если не осуществлен государственный кадастровый учет);
3. выкопировка из картографического материала масштаб 1:2000 или 1:10000 (схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории), с указанием границ земельного участка и согласованная главой местной администрации либо уполномоченным на то лицом;
4. кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2. Документы и материалы представляются заявителем в папке (скоросшивателе). По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию:

- лично либо через своих представителей;

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- через многофункциональный центр.

**2.6.4. Запрещается требовать от заявителя**:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено с использованием примерных форм заявлений, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Такие формы заявлений можно получить в администрации в местах приёма заявлений, на официальном сайте администрации в сети «Интернет» http:www. ropshinskoe.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.6. С заявлением заявители представляют либо подлинные экземпляры документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо их копии, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года N 9779-Х, либо их незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

Специалист, уполномоченный на прием документов, заверяет незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, проставляет личную подпись, расшифровку подписи и дату.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. с заявлением либо в ходе личного приема обратилось ненадлежащее лицо;
2. заявление и тексты документов не поддаются прочтению;
3. представленные документы по составу, форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
4. недостоверность предоставленных сведений;
5. документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом;
6. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
7. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
8. документы в установленных законодательством случаях не удостоверены (заверены) нотариально либо органами, издавшими указанные документы (акты), не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1. заявление подано с нарушением требований Административного регламента;
2. заявление подано неуполномоченным лицом;
3. не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в п.2.6 раздела 2 настоящего регламента, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим регламентом такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
4. представленные документы по составу, форме либо содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
5. недостоверность предоставленных сведений;
6. земельный участок расположен вне границ муниципального образования;
7. наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
8. земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
9. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
10. наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
11. на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя.

2.8.2. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. 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.

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в администрацию или должностному лицу.

Время регистрации одного заявления составляет от 15 до 30 минут в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

При подаче заявления и комплекта документов посредством почтовой связи или через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация осуществляется не позднее 3 (трех) дней с момента их поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации, а также о телефонных номерах справочной службы;

- входы в помещения администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

1. Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
3. Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
4. Рабочие места должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
5. Должностное лицо, специалист обязаны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица или специалиста и предназначенным для заявителей.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.
5. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
6. своевременность предоставления муниципальной услуги;
7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
8. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
10. количество заключенных соответствующих договоров на земельные участки;
11. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
12. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
13. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

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

1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. 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 администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и нормативным правовым актом администрации.
3. На сайте администрации, Едином портале заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы Заявления.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления услуги документы представляются заявителем или его представителем лично в администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр, посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении, либо посредством электронной почты.
5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми администрацией.
6. Электронный адрес для направления электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ropsha@komfin.ru

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

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

1. Прием от заявителя заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении права на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, сооружения;
2. первичная проверка принятых от заявителя заявления и документов о приобретении прав на земельный участок, который находится в ведении муниципального образования и на котором расположены здания, сооружения;
3. запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения сведений, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления, иных организаций и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, которые находятся в ведении муниципального образования и на которых расположены здания, сооружения;
6. подготовка соответствующего договора;
7. выдача заявителю документов.
8. блок-схема, содержащая описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

**3.2. Приём заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации (далее - специалист, ответственный за приём документов) в дни и часы приёма, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (если представленные заявителем копии документов не заверены надлежащим образом, специалист заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью);

- при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий (отказа) в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации, запись о приёме документов;

- по просьбе заявителя второй экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает получателю услуги;

- получает согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- передает **зарегистрированное** заявление руководителю администрации либо уполномоченному на то лицу для резолюции;

- после наложения руководителем администрации либо уполномоченным на то лицом резолюции передает заявление с документами на исполнение соответствующему специалисту администрации.

3.2.4. В случае если основания, по которым в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги было отказано, устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5 Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - пакет документов) с соответствующими поручениями руководителя администрации либо уполномоченного на то лица, для рассмотрения специалисту.

Срок выполнения административной процедуры от 1 до 5 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение заявления с документами и принятие решения при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации от специалиста, ответственного за приём документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель при рассмотрении заявления и приложенных документов:

- в случае выявления отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и в случае, если документы поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом, но имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе ограничения и (или) обременения, препятствующие предоставлению испрашиваемого земельного участка, в месячный срок готовит проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата и передает его на согласование;

- в случае, если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- передает проект письма в 2 (двух) экземплярах специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, в день получения проекта письма, передает его на подпись руководителю администрации либо уполномоченному на то лицу для принятия решения подписания.

3.3.4. Руководитель администрации либо уполномоченное на то лицо в течение 2 дней со дня получения проекта письма принимает решение о подписании письма и передает его специалисту, ответственному за приём документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за приём документов, в день получения подписанного письма регистрирует в журнале исходящей корреспонденции администрации и в течение 1 дня с момента регистрации письма: 1 экз. – подшивает в папку исходящей корреспонденции, 1 (один) экз. письма - направляет заявителю.

Ответ на заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.6. После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.7. Ответственный исполнитель в случае, если документы поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом, и отсутствуют ограничения и (или) обременения, препятствующие предоставлению испрашиваемого земельного участка:

1) в двухнедельный срок со дня регистрации заявления обеспечивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия направление межведомственных запросов в соответствующие органы (при необходимости);

2) принимает решение по существу поставленного в обращении вопроса;

3) после принятия решения по существу вопроса заявителя:

а) в случае принятия решения об отказе по существу вопроса – готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае принятия положительного решения:

- если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, в месячный срок со дня поступления указанных заявления или обращения готовит проект решения (постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка готовит проект решения (постановления) о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве;

4) подготовленный проект постановления представляет для согласования архитектору администрации.

Архитектор администрации не более 3 (трех) дней согласовывает проект решения, либо, в случае отказа, готовит заключение об отказе в согласовании проекта с указанием причин, проставляет подпись и дату;

При наличии замечаний архитектора к проекту постановления этот проект дорабатывается в течение 5 рабочих дней;

5) передает согласованный проект постановления для принятия решения и его подписания руководителю администрации или уполномоченному на то лицу.

3.3.8. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселения и иных организаций.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Ответственный исполнитель в день получения подписанного руководителем администрации либо уполномоченным на то лицом решения (постановления), регистрирует его в установленном порядке.

3.3.10. Ответственный исполнитель:

- готовит необходимое количество копий решения (постановления) и заверяет их;

- выдает заявителю заверенные копии решения (3 экземпляра) с комплектом документов, которые были приняты уполномоченным специалистом, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр копия указанного решения выдается через многофункциональный центр.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- возврат документов заявителю (в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6-2.8 раздела 2 настоящего административного регламента);

- решение (постановление) администрации о предоставлении муниципальной услуги и выдача копий указанного постановления заявителю;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанного уведомления заявителю.

**3.4. Подготовка проекта договора и выдача его заявителю для подписания**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение (постановление) администрации о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.2. Ответственный исполнитель, в семидневный срок со дня принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка:

- готовит проект договора купли-продажи, аренды земельного участка (далее – проект договора);

- передает проект договора лично заявителю под расписку для подписания;

- после подписания и возвращения заявителем проекта договора, передает его руководителю администрации или уполномоченному на то лицу для подписания;

- после подписания договора руководителем администрации или уполномоченным на то лицом выдает (предоставляет) заявителю реквизиты по оплате им выкупной цены этого земельного участка согласно договору;

- после поступления денежных средств на расчетный счет администрации готовит проект акта приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью договора и передает на подпись руководителю администрации или уполномоченному на то лицу;

- после подписания акта приема-передачи земельного участка руководителем администрации или уполномоченным на то лицом, выдает его заявителю.

 3.4.3. Ответственный исполнитель регистрирует договор в журнале регистрации договоров и выдает заявителю соответствующий договор при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформление ответственным исполнителем проекта соответствующего договора.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

**3.5. Выдача заявителям документов по окончании предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов по окончании предоставления муниципальной услуги является подготовленный договор между заявителем и администрацией.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет документы, удостоверяющие полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от имени заявителя;

- готовит пакет документов с документами, подлежащими выдаче, по расписке о приёме документов, представленной заявителем;

- делает запись в ранее выданной расписке о приёме документов о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, предлагает заявителю расписаться в получении документов в расписке о приёме документов;

- выдает заявителю договор, а также подлинники представленных заявителем документов (по заявлению заявителя, если такие имеются в деле) с указанием в экземпляре ранее выданной расписки о приёме документов количества и наименования выданных документов.

3.5.3. Факт выдачи указанных документов удостоверяется в расписке подписью ответственного исполнителя, выдавшего указанные документы и подписью заявителя с указанием фамилии, инициалов и даты получения документов.

3.5.4. Результатом выполнения процедуры по выдаче документов является выдача заявителю договора и подлинников других документов (по заявлению, если такие имелись в деле).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации глава администрации, заместитель главы администрации, принимают меры по устранению таких нарушений и принимают решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации.

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации, заместителем главы администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации.

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

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста, ответственного за исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 раздела I Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр при наличии с ним соответствующего договора, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

5.6. Должностные лица администрации, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) может быть направлена заявителем в Администрацию, руководителю администрации или заместителю администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

Главе местной администрации муниципального образования 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, сооружения, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование**

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать вид права: собственность (бесплатно, за плату), аренда с указанием срока аренды, постоянное (бессрочное) пользование)

Сведения о земельном участке:

 1. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом:

Ленинградская область, Ломоносовский район, Ропшинское сельское поселение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 6. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

 7. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

 8. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей) <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

9. Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование объекта с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов |
|  |  |  |  |

 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> Заявление с документами и материалами представляются в папке (скоросшивателе).

<\*> Заполняется при переходе права собственности на объект(ы) недвижимости после их приватизации

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

 гражданство год, месяц, дата рождения

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) (иной документ, удостоверяющий личность)

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года, № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

 гражданство год, месяц, дата рождения

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) (иной документ, удостоверяющий личность)

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, далее – Уполномоченный орган, на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления Уполномоченный органом всех действий, связанных с рассмотрением заявления. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель обращения

в том числе, на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ломоносовского района, иным организациям и учреждениям.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка фамилии)

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

**Информация**

о месте нахождения местной администрации МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, графике работы, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, адресе электронной почты

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.

 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.

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 - зам. главы местной администрации;8(813)7672248 – специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции. |

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.

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

Адрес электронной почты администрации: ropsha@komfin.ru

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.

**Приложение 3**

к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка**

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗУ (ОТКАЗЕ В ЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ)

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗУ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ (ОТКАЗЕ В ЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ)

ПОСТУПЛЕНИЕ КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА ЗУ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗУ (ОТКАЗЕ В ЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ)

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

**ЗАЯВЛЕНИЕ при наличии кадастрового паспорта земельного участка**

ПРИНЯТИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

направление межведомственных запросов, получение ответов (сведений)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ДОГОВОРА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ДОГОВОРА

НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ