

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЛИССЕЛЬБУРГСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.02.2019 № 59**

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления администрацией**

**МО Город Шлиссельбург муниципальной**

**услуги по предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

**(с изменениями, внесенными постановлением администрации**

**от 29.11.2022 № 549)**

В соответствии с ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург в сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по местному самоуправлению и правовым вопросам Гордина В.И.

Глава администрации А.А. Рогозин

Разослано: ОГиУМИ-2, Росреестр, в дело.

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**МО Город Шлиссельбург**

**от 13.02.2019 № 59**

**(приложение)**

**Административный регламент**

**оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации МО Город Шлиссельбург по рассмотрению заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией МО Город Шлиссельбург (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел градостроительства и управления муниципальным имуществом (далее – Отдел).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Место нахождения Администрации: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв c 13-00 до 13-48 часов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ ЛО приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) Администрации: (8-813-62) 74-262 (Отдел), (8-813-62) 77-752 (приемная), адрес электронной почты (E-mail): amosgp@yandex.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта администрации МО Город Шлиссельбург в сети Интернет: www.moshlisselburg.ru.

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному [в пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1.doc#sub_103). настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1.doc#sub_104). настоящего Административного регламента);

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1.doc#sub_103). настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1.doc#sub_104). настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1.doc#sub_104). настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) в сети Интернет на ПГУ ЛО.

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3. – 1.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1.doc#sub_103). настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации МО Город Шлиссельбург.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург в сети Интернет по адресу: www.moshlisselburg.ru и на ПГУ ЛО.

1.8. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении Муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, а также их уполномоченные представители (далее – заявители), в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Постановление);

- уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, форма уведомления приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, форма уведомления приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней (в 2022 году – в срок не более 14 календарных дней) со дня подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию, в том числе посредством МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Устав МО Город Шлиссельбург;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и МО Город Шлиссельбург.

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

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Заявление) по форме согласно [Приложению](#sub_1100)  5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается в Администрацию, МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

В Заявлении указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (Схема расположения земельного участка должна быть разработана с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Ленинградской области, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства);

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

7) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка в собственность одним из супругов);

8) согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить вместе с заявлением документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления об оказании муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Представляемые в соответствии с [пунктами 2.6.1. -](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20) [2.6.3](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. В течение десяти дней со дня поступления Заявления Администрация возвращает его заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все причины возврата Заявления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.11.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением предусмотренных ст. 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16. Земельного кодекса российской Федерации;

2.11.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, консультировании и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.14. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), предназначенных для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (МФЦ) для устранения препятствий, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги. Вызов работника Администрации, ответственного за сопровождение инвалида, осуществляется вахтером по телефону на 1 этаже здания Администрации.

2.16. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

а) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

б) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

в) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) для преодоления барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

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.

2.17.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Обращение за получением Муниципальной услуги и предоставление Муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Для получения Муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.4. 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 Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП (если требуется представление документов, заверенных нотариально, следует приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

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

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.7. настоящего Административного регламента 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.

2.18.6. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО, формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, 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) специалист Отдела заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.18.7. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО, формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения.

Специалист Отдела формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую 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 Отдела 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 должностное лицо Администрации, ведущее 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) специалист Отдела заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.18.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной 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 усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7. настоящего Административного регламента.

2.18.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

2) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, издание соответствующего Постановления, принятие решения о возврате Заявления, принятие решения о приостановлении рассмотрения Заявления или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

При исполнении указанных муниципальных процедур Администрация, не вправе требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ или через ПГУ ЛО заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь.

Секретарь принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступивших документов секретарь передает их главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день секретарь в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется секретарем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, издание соответствующего Постановления, принятие решения о возврате Заявления, принятие решения о приостановлении рассмотрения Заявления или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное Отдела (далее – специалист).

Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, издание соответствующего Постановления, принятие решения о возврате Заявления, принятие решения о приостановлении рассмотрения Заявления или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В ходе выполнения административного действия специалистом проверяется наличие документов, указанных в [пунктах  2.6.1](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20)., [2.6.2](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с [абзацем первым пункта 2.7](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений).

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист приобщает их к материалам дела.

В случае наличия оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по делу, заполняет форму Уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приведенную в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, содержащую все причины возврата Заявления.

Уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка вместе с заявлением и прилагавшимися к нему документами, не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.10](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, после согласования с главным специалистом – юристом отдела управления делами Администрации и заместителем главы Администрации по местному самоуправлению и правовым вопросам передается на подписание главе Администрации.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.10](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, подписывает Уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется Секретарем в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В случае наличия оснований для приостановления оказания Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по делу, заполняет форму Уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приведенную в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, содержащую все причины приостановления рассмотрения Заявления.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка вместе с заявлением и прилагавшимися к нему документами, не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.4](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, после согласования с главным специалистом – юристом отдела управления делами Администрации и заместителем главы Администрации по местному самоуправлению и правовым вопросам передается на подписание главе Администрации.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.4](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, подписывает Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется Секретарем в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, определенных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по делу, заполняет форму Уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, приведенную в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка вместе с заявлением и прилагавшимися к нему документами, не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.4](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, после согласования с главным специалистом – юристом отдела управления делами Администрации и заместителем главы Администрации по местному самоуправлению и правовым вопросам передается на подписание главе Администрации.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.4](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, подписывает Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется Секретарем в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В случае отсутствия оснований для возврата документов, определенных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, и (или) для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, определенных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по делу, готовит проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Постановление).

Одновременно, в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист Отдела без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе. Взимание платы, в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не осуществляется.

 Проект Постановления вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления Муниципальной услуги документами, не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.4](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента, после согласования с главным специалистом – юристом отдела управления делами Администрации и заместителем главы Администрации по местному самоуправлению и правовым вопросам передается на подписание главе Администрации.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте  2.4.](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20) настоящего Административного регламента, подписывает Постановление.

Постановление регистрируется в установленном порядке начальником отдела управления делами Администрации.

Срок действия Постановления составляет два года.

3.4. Результат услуги направляется заявителю способом, определенным им в Заявлении, не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](file:///%5C%5CServer1%5Cl%20). настоящего Административного регламента. Полученные в ходе предоставления Муниципальной услуги документы остаются на хранении в Администрации.

О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в уведомлении о строительстве.

В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении, о необходимости получить результат услуги.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания результата оказания Муниципальной услуги указанные документы передаются специалистом секретарю, который направляет их почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

Вручение (направление) документов заявителю фиксируется секретарём в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после их вручения (направления) заявителю.

3.5. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Постановления оно с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, в том числе с использованием АИС «Межвед ЛО» и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации по местному самоуправлению и правовым вопросам, начальником Отдела в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления Муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет начальник отдела управления делами Администрации.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Персональная ответственность исполнителя Муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за разглашение персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

4.8. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов;

д) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном пунктом 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту), соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе МО Город Шлиссельбург.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Постановление, Уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальными арбитражным процессуальным законодательством.

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** |
| **1.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1, лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (904)550-55-50 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** |
| **2.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник-пятница9.00 до 18.00без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** |
| **3.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (921)183-63-65 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (812)456-18-88 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** |
| **4.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (911)956-45-68 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,п. Рощино, ул. Советская, д.8 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921)922-39-06 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** |
| **5.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921)772-91-28 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** |
| **6.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931)535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** |
| **7.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931)535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе** |
| **8.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921)772-85-27 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (921)099-78-77 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе** |
| **9.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября, д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** |
| **10.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник - суббота9.00 - 20.00,без перерыва | +7 (921)181-10-35 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** |
| **11.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | Понедельник-пятница9.00 – 20.00Суббота9.00 – 16.00без перерыва | +7 (931)535-15-84 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** |
| **12.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | Понедельник-пятницаС 9.00 до 21.00без перерыва | +7 (921)181-00-94 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** |
| **13.** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (911)090-78-65 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| **14.** | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район,дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург,ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес:*191024, г. Санкт-Петербург,пр. Бакунина, д. 5, лит. 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. | +7 (931)535-15-67 |

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

|  |
| --- |
| **Уведомлениео возврате заявления о предварительном согласовании****предоставления земельного участка** |

Администрацией МО Город Шлиссельбург рассмотрено заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагавшиеся к нему документы, поступившие для предоставления земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается испрашиваемый вид права)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается испрашиваемая площадь) (указывается испрашиваемый вид

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по

разрешенного использования)

адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес (место нахождения) испрашиваемого земельного участка)

По результатам рассмотрения поступившей документации администрацией МО Город Шлиссельбург принято решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Данное решение принято в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания, предусмотренные

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

 п. 3 ст. 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

 (Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Уведомлениео приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании****предоставления земельного участка** |

Администрацией МО Город Шлиссельбург рассмотрено заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагавшиеся к нему документы, поступившие для предоставления земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается испрашиваемый вид права)площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается испрашиваемая площадь) (указывается испрашиваемый вид  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по разрешенного использования)адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается адрес (место нахождения) испрашиваемого земельного участка)По результатам рассмотрения поступившей документации администрацией МО Город Шлиссельбург принято решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Данное решение принято в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  п. 6 и (или) 7.1 ст. 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)  |

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

**Уведомление
об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Администрацией МО Город Шлиссельбург рассмотрено заявление и документы, поступившие для предварительного согласования предоставления земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается испрашиваемый вид права)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается испрашиваемая площадь) (указывается испрашиваемый вид

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по

разрешенного использования)

адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес (место нахождения) испрашиваемого земельного участка)

По результатам рассмотрения поступившей документации администрацией МО Город Шлиссельбург принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Данное решение принято в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания, предусмотренные

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

п. 8 ст. 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

 (Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

В администрацию МО Город Шлиссельбург

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

Для граждан: Фамилия, имя отчество (последнее –

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

при наличии), место жительства, реквизиты

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

документа, удостоверяющего личность, телефон.

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

Для юридических лиц: наименование, место

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

нахождения, государственный регистрационный

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

номер записи о государственной регистрации

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

юридического лица в Едином государственном

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

реестре юридических лиц и идентификационный

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

номер налогоплательщика, телефон.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид права)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, если границы участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение: Ленинградская область, Кировский

 (указывается испрашиваемая площадь)

муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес (место нахождения) испрашиваемого земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3., ст. 39.5., п. 2 ст. 39.6., п. 2 ст. 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предстоит образовать испрашиваемый земельный участок в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись заявителя

**Приложение 6**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

**Согласие на обработку персональных данных\***

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

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

(Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

даю свое согласие администрации МО Город Шлиссельбург, юридический адрес: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5, на обработку, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных», по моей воле и в моем интересе, следующих персональных данных:

1. паспортные данные;
2. адрес проживания;

для обеспечения информационного взаимодействия администрации МО Город Шлиссельбург в рамках оказания муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

Данное заявление действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в течение срока хранения материалов по предоставлению муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*** представляется Заявителем в том случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем

**Приложение 7**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Прием и регистрация заявления с комплектом │

│ о возврате заявления │ │ документов (в том числе через МФЦ) │

│ либо об отказе в │ │ │

│ предоставлении │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

│муниципальной услуги с│ V

│ разъяснением причин, │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│послуживших основанием│<──┤ Рассмотрение предоставленных документов │

│для возврата(отказа), │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

│ заполнение формы │ │

│ соответствующего │ │

│ уведомления │ │

└───────────┬──────────┘ │

 V V

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) │ │ Принятие мун. прав. акта администрации МО о │

│ уведомления │ │ предварительном согласовании предоставления │

│ (в т.ч. через МФЦ) │ │ земельного участка │

│ │ │ │

└──────────────────────┘ └───────────────────────┬──────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Направление (выдача) муниципального правового │

 │ акта администрации МО Город Шлиссельбург о │

 │ предварительном согласовании предоставления │

 │ земельного участка │

 └──────────────────────────────────────────────┘

**Приложение 8**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**оказания администрацией МО Город**

**Шлиссельбург муниципальной услуги по**

**предварительному согласованию**

**предоставления земельного участка**

В администрацию МО Город Шлиссельбург

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

Для граждан: Фамилия, имя отчество (последнее –

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

при наличии), место жительства, реквизиты

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

документа, удостоверяющего личность, телефон.

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

Для юридических лиц: наименование, место

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

нахождения, государственный регистрационный

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

номер записи о государственной регистрации

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

юридического лица в Едином государственном

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

реестре юридических лиц и идентификационный

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

номер налогоплательщика, телефон.

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

Дата, подпись заявителя