



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2019 года №50

[О комиссии по проведению торгов] (аукционов и конкурсов)

В соответствии со статьями 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Установить, что продавцом и организатором проведения торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков является администрация МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Создать комиссию по проведению торгов (аукционов, конкурсов).

Установить, что в состав комиссии с правом решающего голоса входят:

| | |
|--------------------------|--|
| Председатель комиссии | Резинкин Игорь Евгеньевич – глава администрации МО Будогощское городское поселение; |
| Заместитель председателя | Смирнова Татьяна Анатольевна – начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации МО Будогощское городское поселение; |
| Секретарь комиссии | Павлюк Наталья Сергеевна – специалист 1 категории администрации МО Будогощское городское поселение; |
| Члены комиссии | Иванова Наталья Сергеевна – юрист администрации МО Будогощское городское поселение; |
| | Богданова Елена Валерьевна – главный бухгалтер администрации МО Будогощское городское поселение |
| | Кабанова Ольга Олеговна - специалист 1 категории администрации МО Будогощское городское поселение; |

Утвердить Положение о комиссии по проведению торгов (аукционов и конкурсов) согласно приложению к настоящему постановлению.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

Разослано: дело – 2, прокуратура, Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район, Администрация Будогощское городское поселение, газета, сайт, членам комиссии

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Будогощское городское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 28.02.19 №50

Положение о комиссии по проведению торгов (аукционов и конкурсов)

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, порядок работы комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – комиссия).

Комиссия является постоянно действующим органом по организации и проведению конкурсов и аукционов (далее по тексту – торгов) по продаже земельных участков или права их аренды.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и настоящим положением.

Проведение торгов осуществляется на основании распоряжений администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Торги проводятся в форме аукциона или конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях выполнения возложенных на нее задач и в пределах своей компетенции Комиссия:

- публикует объявление о проведении торгов;
- осуществляет экспертизу представленных документов;
- ведет реестр участников торгов;
- проводит торги в форме аукциона или конкурса;
- определяет победителя торгов;
- обобщает и анализирует результаты проведения торгов;
- публикует результаты торгов;
- рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в результате проведения торгов.

7. Комиссия имеет право:

- проводить торги в форме аукциона или конкурса;
- решать все текущие вопросы, возникающие ходе проведения торгов;
- разрабатывать критерии выбора победителя конкретных торгов и руководствоваться ими;
- запрашивать дополнительные документы у участников торгов, органов, должностных лиц и иных лиц в целях контроля полноты и достоверности представляемой участниками торгов документации;

- утверждать условия торгов;
- осуществлять контроль за выполнением условий торгов;

8. Комиссия обязана:

- осуществлять оперативный контроль над законностью проведения торгов;
- информировать участников о результатах торгов;
- вести отчетность по результатам проведения торгов;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в конкурсных предложениях, всей прочей поступившей от участников торгов документации.

9. Комиссия правомочна принимать решения при условии участия в ее заседаниях не менее половины членов Комиссии.

10. Комиссией возглавляет председатель комиссии. В состав комиссии также входят члены комиссии и секретарь комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии, комиссия вправе избрать из присутствующих на заседании членов комиссии исполняющего обязанности председателя комиссии.

11. Решения, принимаемые комиссией в пределах ее компетенции, оформляются протоколами и являются основаниями для заключения договоров. Решения комиссии являются обязательными для всех участников торгов и заинтересованных лиц.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2019 года №51

ё

й

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 10.06.2013 №61, Администрация МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалисту 1 категории Павлюк Н.С. внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

3. Специалисту 1 категории Павлюк Н.С. опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте администрации <http://www.budogoschkoe.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Будогощское городское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 28.02.2019 № 51

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ (ЗА ПЛАТУ/БЕСПЛАТНО), АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» (далее – административный регламент).

Администрация в пределах своих полномочий представляет по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов.

Граждане (физические лица) и организации имеют право по своему выбору предоставлять в Администрацию информацию необходимую для предоставления муниципальной услуги в электронном виде и подписанную электронной подписью.

Наименование
органа местного самоуправления, организаций,
исполняющего муниципальную услугу, и его структурных
подразделений, ответственных за предоставление
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО).

Ответственное структурное подразделение администрации МО за предоставление муниципальной услуги: отдел земельно-имущественных отношений администрации МО (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

структурными подразделениями администрации МО;
органами местного самоуправления поселений муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области;
органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;
землеустроительными организациями, кадастровыми инженерами;
иными органами, учреждениями и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы органов
местного самоуправления, организаций, исполняющих
муниципальную услугу, их структурных подразделений,
ответственных за предоставление муниципальной услуги,
справочных телефонах и адресах электронной почты данных
структурных подразделений, в том числе номере
телефона-автотелефона

1.7. Местонахождение, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации МО и структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов администрации МО, организаций, предоставляющих услуги, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

- 1.10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>; Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>; Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>; Электронный адрес официального сайта администрации МО: <http://www.admbud@mail.ru>.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

- 1.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону специалистами Отдела (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте администрации МО: <http://www.budgoschskoe.ru>;

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

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

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу администрации МО, а также в электронном виде на электронный адрес рассматриваются ответственными структурными подразделениями администрации МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- 1.12. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

- 1.13. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

- 1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Описание юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

- 1.15. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- 2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО.

- 2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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; в распоряжении государственных органов, администрации МО и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка договора купли-продажи земельного участка;

- подготовка договора аренды земельного участка;

- подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

-- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239 от 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258)

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310

«Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждений Ленинградской области и муниципальных учреждений»;

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

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 N 107 "Об утверждении Положения о 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";

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка без торгов (оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.9, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- цель использования земельного участка;

- 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 указанным документом и (или) проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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

2.7.2. документ, подтверждающий личность заявителя с приложением его копии;

2.7.3. 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 в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию МО в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2.7.4. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.5. 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;

2.7.6. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода/садоводства.

2.8. Предоставление документов, указанных в п.2.7.3-2.7.6 не требуется (в случае, если указанные документы направлялись в администрацию МО с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

2.9. 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:

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия предусмотрены Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 2.10.1. Заявление о предоставлении земельного участка без торгов;
 - 2.10.2. Документ, подтверждающий личность заявителя с приложением его копии;
 - 2.10.3. 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 в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию МО в порядке межведомственного информационного взаимодействия);
 - 2.10.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
 - 2.10.5. 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;
 - 2.10.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
- Предоставление документов, указанных в п.2.10.3-2.10.6 не требуется (в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).
- 2.10.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок без проведения торгов документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО и иных органов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Заявители направляют документы в администрацию МО почтой либо подают их лично, а также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ - через ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

- 2.12. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 2.12.1. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.12.2. Текст заявления не поддается прочтению.
- 2.12.3. В заявлении отсутствует цель использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право.
- 2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданину и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений (если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временного не используемых для указанных нужд);
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если правообладатель такого земельного участка; или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;
- 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с п.п. 3 и 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, на срок более чем пять лет;
- 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса;
- 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации и местоположение, границы, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
- 26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.14.1 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления;
- в случае представления заявителем заявления посредством МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;
- в случае направления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации МО или в МФЦ.

2.20.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.20.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.20.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.20.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации МО (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.20.8. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.20.9. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.20.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.20.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.20.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителя.

2.20.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.21. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.22.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации МО, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации МО, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации МО, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.22.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации МО (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.22.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации МО, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации МО при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО, поданных в установленном порядке.

1.2.4. Пункт 2.26 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной/муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию МО;

без личной явки на прием в администрацию МО.

2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию МО заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для завершения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.26.4. 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 муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию МО – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию МО:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенный УКЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление УКЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

- направить пакет электронных документов в администрацию МО посредством функционала ПГУ ЛО.

2.26.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в администрацию МО посредством функционала ЕПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 или ЕПГУ.

2.26.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление УКЭП, специалист администрации МО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту Отдела, ответственному в соответствии с должностной инструкцией за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО

2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации МО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ и передает ответственному специалисту Отдела, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации МО, Отдела, куда 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 и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Отдела, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специалист администрации МО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.26.8. В случае получения всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (в т.ч. электронных образов документов), удостоверенных УКЭП, 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 УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию МО с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента.

2.26.9. Администрация МО при поступлении документов от заявителя посредством функционала ПГУ ЛЮ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов в администрации МО или МФЦ;
 - подготовка договора купли-продажи земельного участка;
 - подготовка договора аренды земельного участка;
 - подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в администрации МО или МФЦ заявления и документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО или специалистами МФЦ.

4.4. Специалист администрации МО осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий

для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист администрации МО обязан принять заявление.

4.5. Документы, поступившие в администрацию МО почтой, рассматриваются в соответствии с п. 2.19 административного регламента.

Документы, поступившие в администрацию МО в электронном виде через ПГУ ЛЮ или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с п. 2.26 административного регламента.

4.6. Специалист администрации МО регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение главе администрации. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

4.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявления (с резолюцией главы администрации) и представленных документов в Отдел.

4.10. Специалист администрации МО в течение дня с даты резолюции главы администрации на заявлении направляет в адрес Отдела пакет принятых документов с заявлением для рассмотрения и подготовки проекта решения по принятому заявлению.

4.11. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.9 административного регламента, специалист Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Отдел, направляет соответствующие запросы.

4.12. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия документов специалист Отдела, в случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку проекта:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи, проект договора аренды, проект договора безвозмездного пользования, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с должностными лицами администрации МО (юридический комитет, заместитель главы администрации), которые обязаны его согласовать в течение 2-х рабочих дней (для каждого согласующего). После согласования постановление представляется на подпись главе администрации.

В случае выявления несогласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления, договора или решения об отказе возвращается в Отдел ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 3 (трех) рабочих дней.

4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) дней со дня регистрации заявления.

4.14. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации МО проект:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- подписание главой администрации договора купли-продажи земельного участка;
- подписание главой администрации договора аренды земельного участка;
- подписание главой администрации договора безвозмездного пользования земельным участком;
- подписание главой администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.16. В случаях, предусмотренных п.2.14 административного регламента администрацией МО принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

4.17. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.18. Результат предоставления услуги выдается заявителю лично или, при наличии указания в заявлении о направлении результата рассмотрения по почте, отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении заказным письмом с уведомлением о вручении или направляется для получения в МФЦ, в сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО. Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО.

4.19. Результатом административной процедуры является вручение заявителю подготовленных документов.

4.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

4.21. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте, либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛЮ и ЕПГУ.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги издается правовой акт руководителя Администрации

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных актов, соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.
Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий),
при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.
Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц,

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.
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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
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 Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента. 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Ленинградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подается руководителем этих организаций.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. 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 тайну.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, 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.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным 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.

6.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

| | | | | | | | |
|-------|---------|--------------------|-------------|-------|------|--------------|--------|
| 6.11. | Жалоба, | не соответствующая | требованиям | главы | 2.1. | Федерального | закона |
|-------|---------|--------------------|-------------|-------|------|--------------|--------|

Приложение № 1
к административному регламенту

Местонахождение администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области: 187120, Ленинградская область, Киришский район, г.п. Будогощь, ул. Советская, д. 79;
Местонахождение Отдела: 187120, Ленинградская область, Киришский район, г.п. Будогощь, ул. Советская, д. 79, каб. №8;
Адрес электронной почты администрации: adm-bud@mail.ru
Адрес электронной почты Отдела: adm-bud@mail.ru
График работы администрации:

| Дни недели, время работы администрации | |
|--|---|
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

| Дни недели | Время |
|------------|---|
| Среда | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Справочные телефоны структурных подразделений администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги. Телефон приемной главы администрации (81368) 73464 Телефон Отдела: (81368) 76463 Официальный Интернет-сайт администрации: <http://budogoschskoe.ru/>

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
|---|---|---|---|----------------------|
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 Суббота с 09.00 до 14.00 Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 Суббота с 09.00 до 14.00 Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |

| | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | 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 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Сленева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Поддоржском районе Ленинградской области | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|-------------------|
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул.Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Тельмановский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д.2-Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18. | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 Суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (800) 500-00-47 |

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации МО Будогощское городское поселение Киришского
муниципального района

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 без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)
в _____
(вид права: в собственность (за плату или бесплатно, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)
в целях _____
(цель использования земельного участка)

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: _____

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: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____
В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (для граждан);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя);
3. 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);
4. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию МО в порядке межведомственного информационного взаимодействия), в том числе:
 - сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, их кадастровых номеров и ориентиров;
 - 5. нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

Результат рассмотрения заявления прошу:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на ПГУ ЛО;

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личной явке в МФЦ.

"__" _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____
Ф.И.О. заявителя: для граждан
Ф.И.О. руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц

Прием и регистрация заявления с комплектом документов (в том числе через МФЦ, ПГУ

ному регламенту



к админист
от
(контакт

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Де

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

| № п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов | |
|-------|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | Предоставляется заявителем самостоятельно (п.1) | Запрашивается Администрацией МО, посредством межведомственного взаимодействия |
| 1. | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Личо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории | Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в результате раздела земельного участка | Договор о комплексном освоении территории | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 2. | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставляется земельный участок | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства | Документ, подтверждающий согласие заявителя в некоммерческой организации | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 2.1 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставляется земельный участок | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| 3. | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставляется земельный участок | Земельный участок, предназначенный для с/х назначения или огороженности | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на приобретение земельного участка, относящегося к предмету государственного регулирования | Утвержденный проект межевания территории |
| 4. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставляется земельный участок | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к предмету государственного регулирования | Проект организации и застройки территории |
| 5. | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения сельского хозяйства | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка | Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к предмету государственного регулирования | Утвержденный проект межевания территории |
| 6. | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение | Документы, удостоверяющие право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрированное в ЕГРН | Проект организации и застройки территории |
| 7. | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрированное в ЕГРН | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 8. | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный для государственных нужд сельского хозяйства | Документы, удостоверяющие право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрированное в ЕГРН | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |

| | | | | | | |
|---------------------|---|---------------------------------|--|---|---|--|
| 9. | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 10. | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 11. | Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии | Договор о развитии застроенной территории | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 12. | Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 13. | Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка | Утвержденный проект межевания территории Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 14. | Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса | В общую собственность бесплатно | Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации | Утвержденный проект межевания территории Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин |
| 15. | Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 16. | Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 17. | Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Граждане, имеющие трех и более детей | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 18. | Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 19. | Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации | |
| 20. | Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации | |
| 21. | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации | | Указ или распоряжение Президента Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 22. | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов | | Распоряжение Правительства Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 23. | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов | | Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 24. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|---|----------|---|---|---|---|
| 25. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения | | Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 26. | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 27. | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка | Договор о комплексном освоении территории | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 28. | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 29. | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 30. | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю | Утвержденный проект межевания территории Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 31. | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | Ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка | Утвержденный проект межевания территории Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 32. | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| 33. | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации(5) | В аренду | Собственник объекта незавершенного строительства | Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 34. | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 35. | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 36. | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии | Договор о развитии застроенной территории | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

| | | | | | | |
|------|---|----------|--|---|--|---|
| 37. | Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса | Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 38. | Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса | Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 38.1 | Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории | Земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур | Договор о комплексном развитии территории | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 39. | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | Случай предоставления земельных участков устанавливается федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 40. | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 41. | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изъямемого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 42. | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Религиозная организация | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 43. | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Казачье общество | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ | Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 44. | Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | Земельный участок, ограниченный в обороте | Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 45. | Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства | Земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 46. | Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Недропользователь | Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр | Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 47. | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Резидент особой экономической зоны | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 48. | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Соглашение об управлении особой экономической зоной | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 49. | Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 50. | Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением | Концессионное соглашение | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 51. | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 52. | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 52.1 | Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом | Специальный инвестиционный контракт | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 53. | Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение | Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства | Охотхозяйственное соглашение | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|---|--|
| | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 73. | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Религиозная организация | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) |
| 74. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН <u>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем</u> | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| 75. | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ⁶ заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 76. | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 77. | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 78. | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Договор найма служебного жилого помещения | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 79. | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд | Лесной участок | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 80. | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений | Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | | Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 81. | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства | Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества | | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 82. | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение о создании некоммерческой организации | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 83. | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины | Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений |
| 84. | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Государственный контракт | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 85. | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 86. | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятая для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |

* (1) Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

* (2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2019 года № 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 25.12.2018 №141-оз «О прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области, и признании утратившими силу некоторых областных законов», Администрация МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Будогощское городское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 28.02.19 №52

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту - администрация МО).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений администрации МО (далее по тексту - Отдел).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации МО;
- органами местного самоуправления поселений муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области;
- органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;
- землеустроительными организациями, кадастровыми инженерами;
- иными органами, учреждениями и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.8. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети «Интернет».

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации МО: <http://budogoschskoe.ru/>.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону специалистами Отдела; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте администрации МО: <http://budogoschskoe.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru/>;

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

при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу администрации МО, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или даты получения электронного документа.

1.10. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.11. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.12. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

1.13. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, а также их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО.
- 2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, подведомственные им организации;
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - постановление администрации МО об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
 - уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
 - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- Приказ Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов»
- «Бюджетные нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 19.03.2012;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о 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» («Российская газета» от 18 мая 2012 года № 112);
- иные нормативно-правовые акты;
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - 2.7.1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.
 - 2.7.2. К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - ходатайство) прилагаются следующие документы:
 - а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких правах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица (с предъявлением оригинала документа, в случае подачи документов при личной явке);
 - в) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа, в случае подачи документов при личной явке);
 - г) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.
 - 2.7.3. В состав документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в п.2.7.2 административного регламента.
 - 2.7.4. В ходатайстве указываются:
 - 1) кадастровый номер земельного участка;
 - 2) категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок;
 - 3) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории (в том числе информация о цели использования земельного участка для которой он предоставлялся);
 - 4) права на землю или земельный участок;
 - 5) документы, подтверждающие фактическое использование земельного участка.
 - 2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.
 - 2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:
 - 2.9.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении заявителей - индивидуальных предпринимателей;
 - 2.9.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении заявителей - юридических лиц;
 - 2.9.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок;
 - 2.9.4. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
 - 2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента.
 - 2.11. Заинтересованным лицам направляются документы в администрацию МО почтой либо лично, также заявителями могут быть поданы документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.
 - 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.12.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
 - 2.12.2. В заявлении содержатся оскорбительные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
 - 2.12.3. Текст заявления не поддается прочтению.
 - 2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.
 - 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 1) установление несоответствия испрашиваемой категории земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
 - 2) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
 - 3) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства;
 - 2.14.1. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным п.2.14 настоящего административного регламента, возвращается заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.
 - 2.14.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации МО и выдается заявителю с указанием причин отказа.
 - 2.14.3. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться в электронной форме через личный кабинет на ПГУ ЛО, выдаваться лично в администрации МО или МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
 - 2.14.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
 - 2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.
 - 2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
 - 2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.
 - 2.19. Срок регистрации ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
 - в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления;
 - в случае направления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса;
 - в случае предоставления заявителем заявления посредством МФЦ, осуществляется в течение 3-х рабочих дней с даты поступления такого запроса;
 - 2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стандартам образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.20.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации МО или в МФЦ.
 - 2.20.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
 - 2.20.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительно на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
 - 2.20.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.
 - 2.20.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
 - 2.20.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации МО (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.
 - 2.20.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.
 - 2.20.8. Необходима для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
 - 2.20.9. Обеспечение доступа в помещения судопреводчика, тифлосудопреводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.
 - 2.20.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
 - 2.20.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
 - 2.20.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявлений.
 - 2.20.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
 - 2.20.14. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
 - 2.21. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации МО и содержать следующую информацию:
 - перечень получателей муниципальной услуги;
 - реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего административного регламента;
 - образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации МО;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к административному регламенту);
 - адрес официального сайта администрации МО, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.
 - 2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - 2.22.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
 - 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 3) режим работы администрации МО, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 - 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации МО, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации МО, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
 - 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
 - 2.22.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги

документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации МО (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.22.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации МО, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации МО при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО, поданных в установленном порядке.

2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
- о месте размещения на официальном сайте администрации МО справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства администрации МО письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке представления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов администрации МО.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией МО. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией МО, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.2. В случае подачи документов в администрацию МО посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.9 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При укаании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, отчеты и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) 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, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации МО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации МО сообщает заявителю о принятом решении по доступным средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.26.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию МО;
- без личной явки на прием в администрацию МО.

2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию МО заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.26.4. 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 муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию МО – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию МО:
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенный УКЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление УКЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

2.26.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в администрацию МО посредством функционала ЕПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 или ЕПГУ.

2.26.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление УКЭП, специалист администрации МО выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту Отдела, ответственному в соответствии с должностной инструкцией административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации МО выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ и передает ответственному специалисту Отдела, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации МО, Отдела, куда 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 отсутствия заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Отдела, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».
- в случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист Отдела, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».
- После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- Специалист администрации МО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.26.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (в т.ч. электронных образов документов), удостоверенных УКЭП, 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 УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию МО с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента.

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

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

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

- 4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
 - 2) обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
- 4.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов
- 4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление в администрацию МО ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством МФЦ, ПГУ ЛО.
- 4.2.2. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации МО, ответственные за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ
- 4.2.3. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию МО или МФЦ, специалист администрации МО, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - 3) проверяет правильность оформления ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
 - 5) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 4.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в п. 4.2.3. настоящего административного регламента, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего административного регламента.
- 4.2.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист администрации МО, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.
- 4.2.6. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию МО посредством почтового отправления специалист администрации МО, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 4.2.3. настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 4.2.3. настоящего административного регламента.
- 4.2.7. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО специалист администрации МО, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;
 - 2) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
 - 3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;
 - 4) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены УКЭП в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы, подписанные УКЭП, либо представить в администрацию МО подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в настоящем административном регламенте, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
 - 5) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны УКЭП в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.
- 4.2.8. Ходатайство и приложенные к нему документы, поступившие в администрацию, регистрируются в соответствии с п. 2.19. административного регламента.
- 4.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений администрации МО.
- 4.2.10. После регистрации в администрации МО ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3. Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов
- 4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:
- 1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента;
 - 2) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, осуществляет запрос документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 4.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:
- 1) запрос специалистом Отдела, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, документов, не представленных заявителем, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов администрацией МО;
 - 2) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 4.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:
- 1) получение документов, не представленных заявителем, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.
- 4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте и информации (документов), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
- 4.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента.
- 4.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) проверяет пакет документов, указанных в настоящем административном регламенте, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента;
 - 2) при установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления администрации МО об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
 - 3) при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
 - 4) обеспечивает согласование проекта постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником Отдела, юридическим комитетом, заместителем главы администрации МО, курирующим деятельность Отдела и направлением на подпись главе администрации МО.
- 4.4.4. Подписанное главой администрации МО постановление об отнесении земельного участка в к определенной категории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации МО, ответственному за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 4.4.5. Специалист администрации МО, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации МО постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией МО, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации МО.
- 4.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня формирования специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте.
- 4.4.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о постановлении об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории в журнал регистрации правовых актов администрации МО и (или) в соответствующую информационную систему администрации МО или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется почтой по адресу, указанному в заявлении в случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 (пяти) календарных дней после информирования заявителя об издании постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.5.2. Результатом административной процедуры является вручение (направление) подготовленных документов о принятом решении.
- 4.5.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под подпись, при неявке - направление почтовым отправление с уведомлением.
- 4.5.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.
- Информирование заявителя осуществляется по телефону, в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.
- В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ.
- В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации, курирующий деятельность Отдела, начальник Отдела.
- 5.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами
- Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность Отдела, 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);
 - рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
 - приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
- 5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

5.3.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

5.3.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

5.3.4. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

5.6. 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.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника администрации МО по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) 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;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.
- 6.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
- 6.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. Должностное лицо администрации МО 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 без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. В случае если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации МО 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.

6.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса ввиду недопустимости разглашения указанных сведений.

6.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.14. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации МО, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Местонахождение администрации муниципального образования Будо́гошское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области: 187120, Ленинградская область, Киришский район, г.п.Будогощь, ул. Советская, д. 79;
Местонахождение Отдела: 187120, Ленинградская область, Киришский район, г.п. Будогощь ул. Советская, д. 79, каб. № 8;
Адрес электронной почты администрации: admbud@mail.ru
Адрес электронной почты Отдела: admbud@mail.ru
График работы администрации:

| Дни недели, время работы администрации | |
|--|---|
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 17.15, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

| Дни недели | Время |
|------------|--------------------------|
| Среда | с 8.00 до 17.00, |
| | перерыв с 13.00 до 14.00 |

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 приемной главы Администрации (81368) 73-463
Телефон Отдела: (81368) 73-463.
Официальный Интернет-сайт администрации: <http://budogoschskoe.ru>.

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 местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
|---|--|--|---|-------------------|
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | 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 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |

| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |

| | | | | |
|----|---|--|---|----------------------|
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | <p><i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новоеартовка-центр, д.8</p> <p><i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А</p> <p><i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А</p> | <p>пн-пт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.</p> | 8 (800) 301-47-47 |
|----|---|--|---|----------------------|

Приложение 3
к административному регламенту

ХОДАТАЙСТВО
об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести земельный участок (земли), имеющий(ие) следующие характеристики:
адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____ (указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____ (указывается только для земельных участков)

к категории земель _____ (указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю (земельный участок))

для _____ (указывается обоснование отнесения земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____ (указывается право на землю (земельный участок))

Фактическое использование подтверждается _____ (указывается документ)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в администрацию МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве;
- посредством личного обращения в МФЦ.
- направить в личный кабинет на ПГУ ЛО.

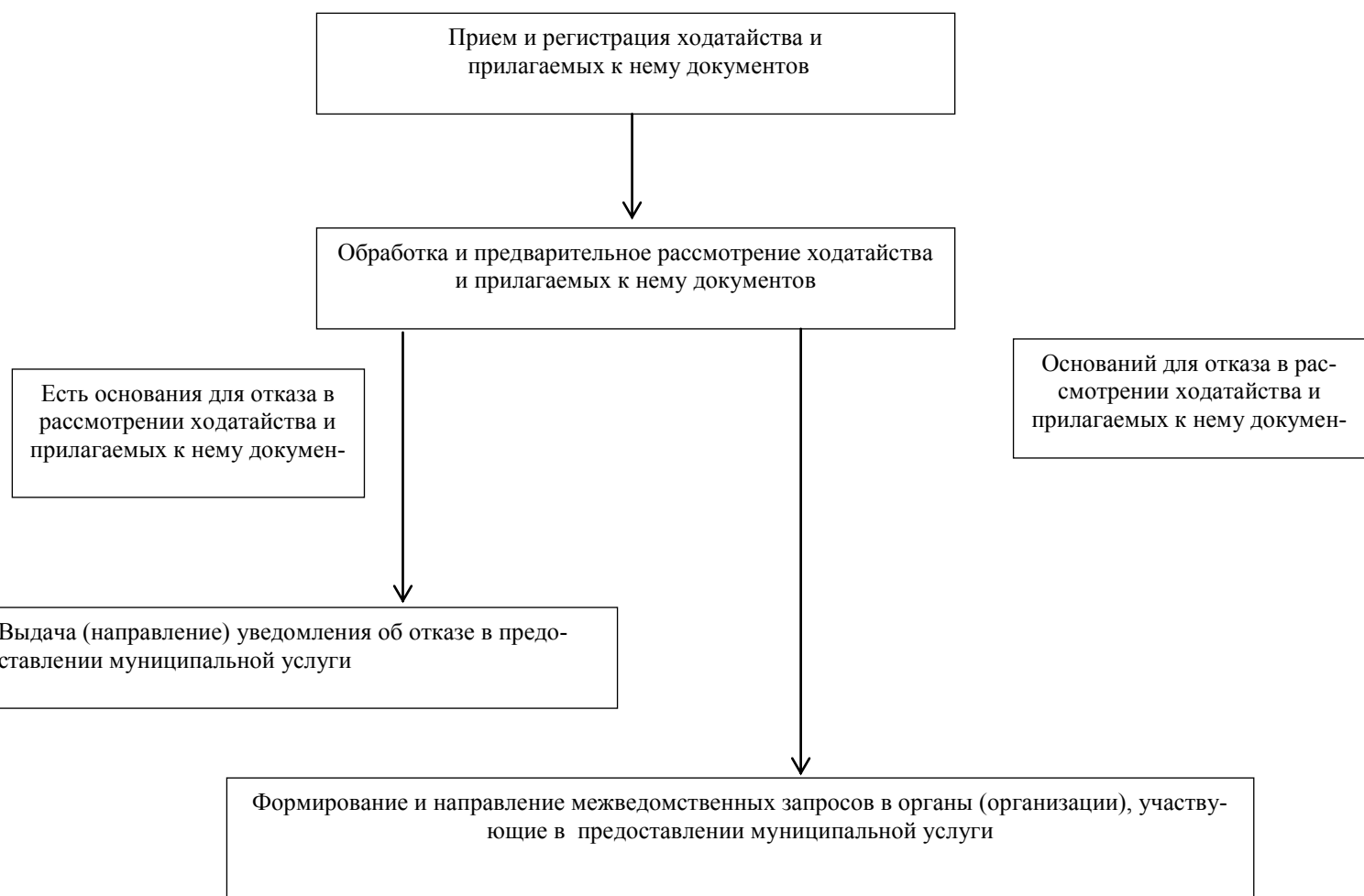
Приложение:
1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____ на _____ листах.

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись) (дата)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)



В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К

ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ»

Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов

Есть основания для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов

Оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов не выявлено

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Все документы получены

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории(в т.ч. через МФЦ, ПГУ ЛО)

Подготовка и выдача (направление) заявителю постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории(в т.ч. через МФЦ, ПГУ ЛО)

ОТ _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2019 года №59

[Об утверждении тарифов на услуги муниципальных бань, расположенных в МО Будогощское городское поселение Киришского района Ленинградской области]

В связи с повышением цен и тарифов на энергоресурсы, водоснабжение, водоотведение, минимизацией выпадающих доходов администрация Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01 марта 2019 года тариф за помывку 1 посетителя бани в размере:
- для взрослых, детей с 10 лет - 190 рублей;
- для пенсионеров, инвалидов (при предъявлении удостоверения) - 105 рублей;
- детям до 10 лет, посещающим бани с родителями (родственниками) - бесплатно.
2. Считать утратившим силу Постановление № 7 от 25.01.2018 года «Об утверждении тарифов на услуги муниципальных бань, расположенных в МО Будогощское городское поселение Киришского района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.budogoschskoe.ru>.
4. Руководителю МП «ККП г.п.Будогощь» Ефименко С.С., специалисту 1 категории Администрации Будогощского городского поселения Павлюк Н.С. разместить на официальных сайтах информацию о формировании экономически обоснованных тарифов на услуги муниципальных бань.
5. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
6. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е. Резинкин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2019 года № 58

Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощь муниципального образования Будогощское городское поселение» в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст.78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. N 887, подпунктом 7.1 пункта 7 статьи 5 решения совета депутатов муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 04 декабря 2018 года № 58/279 «О бюджете муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2019 году субсидий в целях возмещения недополученных доходов Муниципальному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощь муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 05.02.2018 № 9 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат Муниципальному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощь муниципального образования Будогощское городское поселение» в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Киришского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Будогощское городское поселение в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

**ПОРЯДОК
предоставления в 2019 году субсидии в целях возмещения недополученных доходов Муниципальному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощ
муниципального образования Будогощское городское поселение» в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского
муниципального
района Ленинградской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», подпунктом 7.1 пункта 7 статьи 5 решения совета депутатов муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 04 декабря 2018 года № 58/279 «О бюджете муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», пунктами 1.2 и 2.3 Устава муниципального предприятия «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощ муниципального образования Будогощское городское поселение», утвержденного распоряжением Администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 06.10.2009 года № 210-р и определяет общие положения, условия и порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов муниципальному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощ муниципального образования Будогощское городское поселение» в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, требования к отчетности и требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

Общие положения

Субсидия предоставляется в целях реализации муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в муниципальном образовании Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов Муниципальному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощ муниципального образования Будогощское городское поселение» (далее - Получатель субсидии) в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: Раздел 05 "Жилищно-коммунальное хозяйство", подраздел 02 "Коммунальное хозяйство", код целевой статьи расходов 7700120030 "Субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению", код вида расходов 811 "Субсидии на возмещение недополученных доходов (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполненных работ, оказанием услуг».

Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат муниципального предприятия «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будогощ муниципального образования Будогощское городское поселение» по оказанию банных услуг населению на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, возникающих при оказании услуг по тарифам, утвержденным муниципальными правовыми актами, не обеспечивающими экономически обоснованные затраты.

Главным распорядителем средств субсидии является Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Для предоставления Субсидии и заключения Соглашения Получатель субсидии направляет в Администрацию заверенные подписью руководителя и печатью Получателя субсидии следующие документы:

- заявку на получение Субсидии, составленную по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;
- расчет размера Субсидии в 2019 году в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;
- 2.2. Рассмотрение документов, указанных в п.2.1. осуществляется Администрацией в течение двух рабочих дней со дня приема.

В указанный срок Администрация:

- проверяет заявку на соответствие установленной Администрацией форме заявки;
- рассматривает документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, на соответствие соблюдению условий предоставления субсидий, установленному Администрацией перечню документов и действующему законодательству.

Решение Администрации о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации с указанием размера предоставляемой субсидии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Получателя субсидии соответствующее мотивированное уведомление об отказе.

2.3. Основанием для отказа Получателем субсидии в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостаточность предоставленной Получателем субсидии информации;
- несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.4. Размер Субсидии определяется с учетом разницы между обоснованным тарифом и ценой услуги для населения, установленными муниципальным правовым актом, и рассчитывается по формуле:

$$C = \sum (P_{i1} \times (O_{i1} - C_{i1})),$$

где:

C – сумма Субсидии на очередной 2019 финансовый год;

P_{i1} – планируемое количество i-х услуг на очередной 2019 финансовый год;

O_{i1} – установленный обоснованный тариф на i-ю услугу;

C_{i1} – цена i-ой услуги для населения.

2.5. В соответствии с распоряжением Администрации о предоставлении субсидии, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, между Администрацией и Получателем субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии по типовому форме, утвержденной Комитетом финансов Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Соглашение).

Соглашение должно быть заключено не позднее трех рабочих дней после подписания распоряжения Администрации о предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка.

В течение одного рабочего дня после подписания распоряжения Администрации о предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, Администрация направляет проект договора для подписания Получателем субсидии.

Получатель субсидий после получения проекта договора в течение одного рабочего дня подписывает его и в этот же день направляет его на подписание в Администрацию.

Администрация в течение одного рабочего дня подписывает направленный Получателем субсидии проект договора.

2.6. Требования, которым должен соответствовать Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу направления заявки на предоставление Субсидии:

- Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорной зоны) в отношении

3. Требования к отчетности

3.1. Перечень отчетов, их формы, а также порядок и сроки их предоставления устанавливаются Администрацией в Соглашении.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии, а также определения ответственности за их нарушение, Администрация вправе:

- 4.1.1. Контролировать правильность произведенных Получателем субсидии расчетов размера Субсидии.
- 4.1.2. Получать в установленные Соглашением сроки, сроки и по установленным формам отчеты, а также дополнительную информацию по вопросам, связанным с оказанием Получателем субсидии банных услуг населению.

4.1.3. Проводить проверки соблюдения условий, целей, порядка предоставления и целевого использования Субсидии.

4.1.4. Прекращать перечисление Субсидии в случае невыполнения Получателем субсидии условий Соглашения, в том числе в случае непредставления им необходимой отчетности, и возобновлять перечисление Субсидии по истечении 10 рабочих дней после устранения Получателем субсидии всех нарушений и представления отчетности.

4.2. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предоставленной Получателем субсидии в рамках Соглашения, подлежит обязательной проверке Администрацией и органом муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Получатель субсидии несет ответственность за правильность расчета и соблюдение условий предоставления Субсидии.

4.4. Возврат Субсидии в бюджет муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области осуществляется Получателем субсидии в следующих случаях:

- 4.4.1. нарушения условий предоставления Субсидии;
- 4.4.2. наличия излишне перечисленной Субсидии.
- 4.5. Факт нарушения Получателем субсидии условий предоставления Субсидии устанавливается Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.
- 4.6. Администрация или орган муниципального финансового контроля муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в течение 15 календарных дней с момента выявления нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, направляет Получателю субсидии требование о возврате Субсидии.

4.7. Требование о возврате Субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 календарных дней с момента его получения.

4.8. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате Субсидии Администрация и (или) орган муниципального финансового контроля муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области обеспечивают возврат Субсидии в судебном порядке.

4.9. В случаях и в сроки, предусмотренных Соглашением, подлежит возврату Получателем субсидии в текущем финансовом году остаток Субсидии, не использованный в отчетном периоде.

4.10. В случае возврата Субсидии в сроки, указанные в Соглашении, взыскание производится в судебном порядке.

4.11. За несвоевременный возврат Субсидии Получатель субсидии уплачивает Администрации пени в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невозвращенной Субсидии за каждый день просрочки.

4.12. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Порядка и обязанностей по Соглашению несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(ФОРМА)

**ЗАЯВКА
на предоставление субсидии**

(Полное наименование юридического лица, подавшего заявку) _____ (ИНН, КПП, ОГРН)

(далее – Заявитель) обращается с просьбой о предоставлении в 2019 году субсидии _____ в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будоогоцкое городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на сумму _____ (_____) рублей.
С Порядком предоставления в 2019 субсидии в целях возмещения недополученных доходов Муниципальному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий городского поселка Будоогоцк муниципального образования Будоогоцкое городское поселение» в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будоогоцкое городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области ознакомлен.

Настоящим подтверждаем, что Заявитель:
- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорной зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- не получает средства из бюджета муниципального образования Будоогоцкое городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на цели возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будоогоцкое городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

М.П.
(при наличии) Приложение № 2

к Порядку

**Расчет размера
субсидии на возмещение недополученных доходов
в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будоогоцкое городское поселение Киришского о муниципального района Ленинградской области в 2019 году**

| Наименование услуги | установленный муниципальным правовым актом экономически обосно- | Цена услуги для населения (руб.) | Разница | Планируемое количество услуг | Сумма к возмещению (руб.) |
|---------------------|---|----------------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | x | x | x | | |

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку
(Форма)
Утверждаю
Глава администрации

Отчет получателя субсидии в целях возмещения затрат в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Будоогоцкое городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за _____ 2019 года

| № п/п | 2 | Ед. измерения | Датис за период месяц | Наличие |
|-------|---------------------------|---------------|-----------------------|---------|
| 1 | Итого затрат на тех. | руб. | | |
| 1.1 | ФОТ основных работников | | | |
| 1.2 | Бюджетные расходы на ФОТ | | | |
| 1.3 | ФОТ топ-менедж. | | | |
| 1.4 | ФОТ админист. | | | |
| 1.5 | ФОТ производств. персонал | | | |
| 1.6 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.7 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.8 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.9 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.10 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.11 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.12 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.13 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.14 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.15 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.16 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.17 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.18 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.19 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.20 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.21 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.22 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.23 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.24 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.25 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.26 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.27 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.28 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.29 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.30 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.31 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.32 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.33 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.34 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.35 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.36 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.37 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.38 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.39 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.40 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.41 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.42 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.43 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.44 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.45 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.46 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.47 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.48 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.49 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.50 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.51 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.52 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.53 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.54 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.55 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.56 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.57 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.58 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.59 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.60 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.61 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.62 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.63 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.64 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.65 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.66 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.67 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.68 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.69 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.70 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.71 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.72 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.73 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.74 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.75 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.76 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.77 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.78 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.79 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.80 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.81 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.82 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.83 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.84 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.85 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.86 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.87 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.88 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.89 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.90 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.91 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.92 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.93 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.94 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.95 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.96 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.97 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.98 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.99 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 1.100 | Прочие расходы на ФОТ | | | |
| 2 | Итого затрат на ФОТ | | | |
| 3 | Итого затрат на ФОТ | | | |
| 4 | Итого затрат на ФОТ | | | |
| 5 | Итого затрат на ФОТ | | | |
| 6 | Итого затрат на ФОТ | | | |
| 7 | Итого затрат на ФОТ | | | |
| 8 | Итого субсидии | | | |

ИТОГО сумма субсидии за _____ 2019 года составляет _____ рублей ____ копеек.

Перечень прилагаемых к Отчету документов:

- Отчетная калькуляция себестоимости услуг за _____ 2019 года на ____ л.
- Ведомость приобретенных материалов на ____ л.
- Сметные расчеты по выполненным работам ____ л.
- Первичные документы бухгалтерского учета по приобретению материалов, оплате коммунальных услуг

(Должность руководителя) (Подпись) (Расшифровка)

« ____ » _____ 2019г. М.П.

| | |
|---|----------------------------------|
| Глава администрации _____ /И.Е.Резинкин/ | Директор _____ /С.С.Ефименко/ |
|---|----------------------------------|