

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2017 года № 1

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу земельных отношений Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утверждённым Административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Борисова М.В.

Глава Администрации

П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район»
от 01 января 2017 года № 1
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел земельных отношений Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Отдел).

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

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ГБУ ЛО «МФЦ» приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной 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 муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.6. 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: <http://www.podadm.ru/>.

1.7. 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 8(813-65) 2-15-50, 2-00-26; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет–сайте Администрации: <http://www.podadm.ru/>.

– на Портале государственных и муниципальных (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: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 3, а также в электронном виде на электронный адрес

Администрации: reception@podadm.ru рассматриваются отделом в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02 мая 2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

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

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

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

1.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.12. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы указанных заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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:

1) соглашение о перераспределении земельных участков;

2) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) уведомление о возврате заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае возврата заявления о перераспределении земельных участков - в

десятидневный срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 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";
- Областной закон Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 141-оз "О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области";
- Постановление Правительства Ленинградской области от 26 августа 2015 года № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

2.7.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Типовая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему

Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя и копия документа;
- 4) 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;
- 5) документ, подтверждающий личность заявителя и копия документа.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 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. 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:

2.9.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.9.2. сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2.9.3. сведения о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.10. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего Административного регламента и пп. 1) п. 2.7.2, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.12. Специалисты Отдела не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть оговорены, в том числе подтверждены подписью обратившегося лица.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на

который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.16. В течение десяти дней со дня поступления заявления со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

1. Заявление о перераспределении земельных участков не содержит информацию, предусмотренную пунктом 2.7 настоящего Административного регламента:

2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.19. Срок регистрации заявления (запроса) 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 3 (трех) календарных дней со дня поступления;
- в случае предоставления 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.

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 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 транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее 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 его 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 или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.20.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.21.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.21.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.21.10. 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.

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

2.21.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.23. 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, 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, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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 организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.24.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, 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 при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.25.1. 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.

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.26.1. МФЦ осуществляет:

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

2.26.2. В случае подачи документов в Администрацию 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 заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 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;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного 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.

2.26.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного 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 указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения 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 по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности

получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.27.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

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

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.27.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.27.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.27.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью,

должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения; после рассмотрения документов и принятия 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 усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.27.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.27.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований,

указанных в пункте 2.12. - 2.13 настоящего Административного регламента.
2.27.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. 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.

4. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

- подготовка, согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков направление указанного соглашения заявителю;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка уведомления о возврате заявления.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о перераспределении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

- посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- путем направления в Администрацию почтовым отправлением;
- через ПГУ ЛО.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.9 и 2.10. настоящего Административного регламента, специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, направляются соответствующие запросы.

При рассмотрении заявления и документов специалист отдела проверяет:

- полномочия заявителя, либо его представителя;

- комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для возврата заявления о перераспределении, предусмотренных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

В срок не более чем 25 дней со дня поступления заявления специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки готовит и направляет руководителю для подписания:

- 1) проект соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом;
- 3) уведомление о возврате заявления.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит уведомление о возврате заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом. При этом в решении о возврате заявления заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации, первый заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – КЭРУМИ), председатель КЭРУМИ и начальник Отдела.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КЭРУМИ и 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. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет начальник Отдела.

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

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

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 настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

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.

6. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги 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 (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (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, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, печаток 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Местонахождение Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградская область»: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 3

Адрес электронной почты Администрации: reception@podadm.ru

График работы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградская область»:

Дни недели, время работы администрации МО

Дни недели Время

Понедельник с 8.30 до 17.30,

Вторник перерыв с 13.00 до 14.00

Среда

Четверг

Пятница

Справочные телефоны Администрации: 8(813-65) 2-10-41, 2-16-51;

Факс: 8(813-65) 2-10-28;

График работы Отдела земельных отношений Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования:

Приемное время отдела земельных отношений
Дни недели Время

Вторник с 8.30 до 17.30,
 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг

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:

Справочные телефоны Отдела: 8(813-65) 2-15-50, 2-00-26;

Факс: 8(813-65) 2-15-50, 2-00-26.

Адрес электронной почты Отдела: zemi-krt@yandex.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№

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

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»

188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул.
Центральная, д. 8, корп. 3

Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной 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 «Рощино»

188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,
п. Рощино, ул. Советская, д.8 С 9.00 до 21.00

ежедневно,

без перерыва 8 (800)

301-47-47

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» 188992, Ленинградская

область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 С 9.00 до 21.00
ежедневно,
без перерыва 8 (800)
301-47-47

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» 188910, Россия,
Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе,
д.14 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 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

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» 188309, Россия,
Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп.
1 Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной 8 (800)
301-47-47

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» 188330, Россия,
Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д.
8 Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной 8 (800)
301-47-47

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» 188320, Россия,
Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д.
10 Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной 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, пр. Героев,
д. 34А. 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. Октябрат 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) Юридический адрес:

188641, Ленинградская область, Всеволожский район,

дер. Новосаратовка-центр, д.8

Почтовый адрес:

191311, г. Санкт-Петербург,

ул. Смольного, д. 3, лит. А

Фактический адрес:

191024, г. Санкт-Петербург,

пр. Бакунина, д. 5, лит. А пн-чт –

с 9.00 до 18.00,

пт. –

с 9.00 до 17.00,

перерыв с

13.00 до 13.48, выходные дни -

сб, вс. 8 (800)

301-47-47

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель

и (или) земельных участков, находящихся в государственной

и муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

В Администрацию МО «Подпорожский муниципальный район»

(ф.и.о. гражданина, паспортные данные, адрес)

проживания, почтовый адрес и (или) электронной почты

наименование и местонахождение юридического лица,

ОГРН, ИНН, почтовый адрес и (или) электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка расположенного по адресу: Ленинградская область, Подпорожский муниципальный район,

_____ с кадастровым номером: 47:05:_____:_____, площадью _____ кв.м., площадь исходного земельного участка находящегося в собственности _____ кв.м., с видом разрешенного использования для _____.

на основании ст. ст. 39.28, 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Даю согласие на обработку персональных данных для предоставления услуги

_____ 20____ / _____
(подпись) (должность для юр. лиц,
расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель

и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Земельного Кодекса РФ Ваше заявление о перераспределении земельного участка, расположенного по адресу:

от « _____ » № _____ подлежит возврату, так как оно не соответствует положениям пункта _____ статьи _____ Земельного Кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Земельного Кодекса РФ (нужное указать).

Причинами возврата заявления о предоставлении земельного участка является:

(указываются причины возврата со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение:

(документы, предоставленные заявителем)

(наименование должностного ответственного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной
и муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

нет

да

да

нет

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной
и муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

муниципальный район»

В Администрацию МО
«Подпорожский

от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
фактический адрес)

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица

на действия (бездействие), решение:

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина