**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАШОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**/АДМИНИСТРАЦИЯ ПАШОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ/**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июня 2015 года № 08-62-а

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Пашозерское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам» |
| 21, 0800 ОБ |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пашозерского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области от 18 апреля 2012 года №08-38-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Пашозерское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, администрация Пашозерское сельское поселение и в соответствии со ст.4Федерального закона РФ от 08.03.2015 года №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О содействии развитию жилищного строительства» и в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Пашозерского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам» (приложение).

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Пашозерского сельского поселения (http://tikhvin.org/gsp/pashozero, на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Пашозерское сельское поселение, деревня Пашозеро, Городской микрорайон, дом 11.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Пашозерского сельского поселения.

- **от 17 июля 2012 года №08-63-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Пашозерского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальнойуслуги«Предоставление в безвозмездное срочное пользование»;

**-от 10.02.2015 года №08-11-а** Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Пашозерского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальнойуслуги«Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Лукашев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пашозерского сельского поселения

# от 05 июня 2015 г. №08-62-а

(приложение)

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования Пашозерского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам»**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам».
  2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация Пашозерского сельского поселения (далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является общий отдел и комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тихвинского района (далее – КУМИ).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

1.4. Место нахождения, справочные телефоны, график работы администрации:

Почтовый адрес: Городской микрорайон, дом 11, деревня Пашозеро, Тихвинского района Ленинградская область, 187542;

Место нахождения: Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Пашозеро, Городской микрорайон, дом 11;

Режим работы: понедельник – пятница с 08-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-30 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Место нахождения, справочные телефоны, график работы КУМИ:

Почтовый адрес: 1 микрорайон, дом 2, город Тихвин, Ленинградская область, 187556;

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, 2-й этаж;

Режим работы: понедельник – четверг с 08-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов, пятница с 08-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 часов.

Приемные дни: понедельник, среда.

Телефоны: (81367) -79641, -77803.

Прием заявителей осуществляется в администрации Тихвинского района по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, д.42.

1.5. Адреса электронной почты Администрации, КУМИ: [**rajon@tikhvin.org**](mailto:rajon@tikhvin.org), [**kumi@tikhvin.org**](mailto:kumi@tikhvin.org),

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 Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): [**http://gu.lenobl.ru/**](http://gu.lenobl.ru/);

- Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области [**http://www.lenobl.ru/**](http://www.lenobl.ru/);

- Электронный адрес официального сайта администрации Пашозерского сельского поселения **http://tikhvin.org/gsp/pashozero**

1.7. 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.

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

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.9.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, в КУМИ на личном приеме или по телефону специалистами, с использованием почты, электронной почты и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе размещения на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)., при обращении в МФЦ.

1.9.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.9.5. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей путем почтовых отправлений.

1.9.7. Информирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.9.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.9.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.10. Заявителями могут выступать юридические лица согласно ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пашозерского сельского поселения.

Непосредственные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования и подписание договора безвозмездного пользования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.

2.4.1. Время приема заявителей для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации о перечне документов, которые прилагаются к заявлению, не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителей, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на оказание муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A98045571A43EB850984B54D4BDD23DBBf9N) Российской Федерации;

3) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A98045573AE3DB950984B54D4BDD23DBBf9N) Российской Федерации;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A98045571A639BE56984B54D4BDD23DBBf9N) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A98045573A13DBE50984B54D4BDD23DBBf9N) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A98045572A63BB958984B54D4BDD23DBBf9N) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) [приказ](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A98045577AE31B557984B54D4BDD23DBBf9N) Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

9) 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" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

10) Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года №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 учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011);

11) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

12) [Устав](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB07221BAD08F6C60E577CF835BD54921C0887BB8562E9066911E70EDEB4A05B4E0A6A2E20B7f8N) муниципального образования Пашозерского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB07221BAD08F6C60E577CF835BD55971E0980BB8562E9066911E70EDEB4A05B4E0A6A2422B7fAN) о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная лицом, выдавшим документ (если заявление подается лицом, не имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо заявление подается одним лицом в интересах другого лица);

3) государственный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации (для лиц, с которыми заключен государственный контракт на строительство объекта недвижимости органами государственной власти).

2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (в случае наличия на участке зданий, строений, сооружений);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

5) предварительная и заблаговременная публикация информации о земельных участках, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, для религиозных организаций, для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения;

6) решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории в случаях, предусмотренных земельным законодательством (при необходимости перевода);

7) акта выбора земельного участка для строительства, решение о предварительном согласовании места размещения объекта (для религиозных организаций);

8) государственный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета (для лиц, с которыми заключен государственный контракт на строительство объекта недвижимости органами местного самоуправления);

Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

- 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.

После получения результата предоставления муниципальной услуги документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении наименования юридического лица;

2) отсутствие в заявлении подписи полномочного представителя юридического лица;

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) с заявлением обратилось юридическое лицо, не имеющее прав на предоставление земельных участков на праве безвозмездного пользования согласно Земельному кодексу Российской Федерации.

2) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

3) испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

4) органы местного самоуправления не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

5) отсутствие предварительной и заблаговременной публикации информации о земельных участках, предоставляемых для религиозных организаций для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения;

6) отсутствие акта выбора земельного участка для строительства, решения о предварительном согласовании места размещения объекта (для религиозных организаций);

7) отсутствие государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

8) отсутствие решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории в случаях, предусмотренных земельным законодательством.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.12. 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 перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, КУМИ, а также о других органах и организациях, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации, КУМИ.

2.12.4. Вход в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

-соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам,

- иметь места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, туалет со свободным доступом к нему заявителей в рабочее время.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц; оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента.

2.12.9. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема заявителей.

2.12.10. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.11. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.13. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.14.1. 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.

2.14.2. Муниципальная услуга может быть получена посредством МФЦ с обязательной личной явкой для заключения договора.

2.14.3. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в администрацию:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ;

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

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

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов и сообщает заявителю о времени и дате личной явки заявителя (представителя заявителя) в администрацию для получения результата муниципальной услуги (получения постановления, подписания договора аренды земельного участка).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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».

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

2.15.2.Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой для заключения договора.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту 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 который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист администрации, 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 уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и не имеющих недостатков, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**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. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4E989BAE2E115E6E9D156CC78264457339BB809906688656DA79D1420F66E4A1396F8717483867D88E45BDCEG2g2N) административного регламента и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

4) заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления лично, либо через МФЦ, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента (п.2.6). При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям (п. 2.8) уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При отсутствии недостатков осуществляет регистрацию заявлений в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе администрации.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы администрации.

4.3.1. Специалист, при непредставлении заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия, делает необходимые запросы, в том числе:

при непредоставлении выписки из государственных реестров о юридическом лице направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

при непредставлении кадастрового паспорта земельного участка направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

при непредоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

при непредоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Специалист администрации регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за производство по делу, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, согласовывает со структурными подразделениями администрации и направляет на подпись главе администрации.

Результат административной процедуры - принятие постановления администрации Пашозерского сельского поселения о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

4.5. Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за производство по делу, постановления администрации Пашозерского сельского поселения о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

4.5.1. Специалист администрации готовит проект договора безвозмездно пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка.

Результат административной процедуры - подписанный председателем КУМИ проект договора безвозмездного пользования земельным участком и акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

4.5.2. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты, назначается время, дата явки в орган местного самоуправления. Подписанные председателем КУМИ проект договора безвозмездного пользования земельным участком и акт приема-передачи земельного участка вручаются заявителю (представителю заявителя) в администрации, в случае неявки направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО, специалист МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО, специалистом МО;

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 представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) органов местного самоуправления осуществляет начальник ответственного структурного подразделения МО.

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления 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 Ленинградской области и 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, государственных 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.

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

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».

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

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 орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.7. 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 дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся 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.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. 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 праве 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 в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации

Пашозерского сельского поселения

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

(фамилия и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(N и дата доверенности)

просит Вас предоставить **право безвозмездного пользования**

земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, местоположение, категория,

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

общая площадь земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Юридический адрес с почтовым индексом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение №2

к административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г.Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1 микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | **mfctihvin@gmail.com** | **9110911125** |
| 7. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

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