*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального образования Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области(далее – администрация МО).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры и землеустройства «Муринского городского поселения» Всеволожского муниципального района Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОАЗ).

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

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

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

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

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

1.7. Информирование по вопросам 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 администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет–сайте. Администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградская обалсть www.администрация-мурино.рф;

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

- при обращении в МФЦ;

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в п.1.9 настоящего регламента, в том числе   
с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188678, Ленинградская обл., Всеволожский район, п. Мурино, ул. Оборонная, д. 32-А, а также в электронном виде на электронный адрес МО: kan-murino@yandex.ru рассматриваются администрацией в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения 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. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется определенным ЗК РФ категориям юридических и физических лиц (их уполномоченным представителям).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком

(включая подготовку договора в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю, если не требуется образование участка, либо уточнение границ в соответствии с п.5 ст. 39.17 ЗК РФ);

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (решение межведомственной земельной комиссии администрации МО (далее – МЗК)   
об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование   
в виде выписки из решения МЗК).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Администрацией МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007   
№ 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 N 1;

- Постановление Правительства Ленинградской области № 179 от 25.05.2015г. «Об утверждении порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без торгов, в Ленинградской области»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 N 1;

- нормативные правовые акты муниципального образования Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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 испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=7115E363B335638683A89E30684D459AA70529CEF1F20C31EFF765C63916296C17B686D497i3E4G) ЗК РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность),

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.2. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя,   
а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ, копия которого заверяется должностным лицом администрации района, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии   
с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития РФ «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 № 1.   
В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подп. 9 п. 2 ст.39.3 ЗК РФ к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7115E363B335638683A89E30684D459AA70A23C4FCF20C31EFF765C639i1E6G) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.6.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного в безвозмездное пользование определены Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующем законодательстве порядке.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.2. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

2.7.3.Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 2.7](#Par167).1-2.7.2. административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8.4. В заявлении отсутствуют цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация МО возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](#Par1) ст.39.17 ЗК РФ; подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложен необходимый пакет документов. Основания отказа в предоставлении участка без торгов определены ст. 39.16 ЗК РФ.

2.11. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.12. В срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка администрация МО (на заседании МЗК) рассматривает поступившее заявление; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=7115E363B335638683A89E30684D459AA70529CEF1F20C31EFF765C63916296C17B686D890i3E3G) ЗК РФ, и по результатам рассмотрения заявления совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, заключения договора безвозмездного пользования земельным участком, включая подготовку проекта договора и его подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование при наличии оснований, предусмотренных [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=7115E363B335638683A89E30684D459AA70529CEF1F20C31EFF765C63916296C17B686D890i3E3G) ЗК РФ, иными положениями федеральных законов и законов субъекта РФ, и направляет принятое решение заявителю. В данном решении должны быть указаны все основания отказа.

Утверждённый протокол МЗК является основанием для подготовки ОАЗ проекта договора предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (предоставление земельного участка в безвозмездное пользование) может быть отказано по основаниям, предусмотренным федеральными законами и законами субъекта РФ.

2.14. Проекты договора безвозмездного пользования земельным участком или решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование выдаются ОАЗ на руки заявителю или направляются Управлением заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении участка, заказным письмом с уведомлением.

2.15. Проекты договоров безвозмездного пользования земельным участком, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать   
15 минут.

2.19. В день поступления в канцелярию администрации МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

2.20.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее   
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных мест бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено 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 этажах, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа 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 органа местного самоуправления (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.20.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.20.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.21.2 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 инвалидом помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг, наравне с другими лицами.

2.21.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.22.1. 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.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

2.22.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (уведомление о приостановлении муниципальной услуги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проект договора о предоставлении земельного участка в собственность за плату) 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.

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

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

Выдача договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком, один экземпляр договора возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров   
по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления   
по реестру невостребованных документов.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или   
на ЕПГУ.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию МО;

без личной явки на прием в администрацию МО.

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

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

предварительно пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в администрацию МО посредством функционала ЕПГУ.

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

предварительно 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 МО - приложить к заявлению электронные документы;

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные 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 МО посредством функционала ПГУ ЛО».

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

2.23.7. 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 МО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Администрации МО, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной/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 подписью должностного лица, принявшего решение,   
в Личный кабинет заявителя.

2.23.8. 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**,** либо через БИТУ, должностное лицо Администрации МО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу ОИВ/Администрации/Организации, 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 МО, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации МО, наделенный 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 МО, 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 МО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном видепочтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ**.**

2.23.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.  
настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной/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 МО с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

2.23.10. Администрация МО 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).

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

3.1. Услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

- Прием и регистрация заявления - 1 (один) рабочий день;

- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям к заявлению и пакету документов, установленных настоящим регламентов и требованиям законодательства - 5 (пять) рабочих дней;

- Рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков   
в безвозмездное пользование на заседании МЗК администрации МО -   
10 (десять) рабочих дней;

- Подготовка и оформление решения МЗК уполномоченными должностными лицами (в отношении юридических лиц – Управление архитектуры и градостроительства администрации; в отношении физических лиц – ОАЗ) в виде протокола заседания комиссии; с направлением Выписки из протокола и пакета документов в ОАЗ для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком – 4 (дня) рабочих дня,а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка и направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания МЗК.

- Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком должностными лицами ОАЗ; подписание главой администрации либо уполномоченным должностным лицом по доверенности проекта договора безвозмездного пользования земельным участком; направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю - 10 (десять) рабочих дней;

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, является заявление (физического) лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, заинтересованного в предоставлении участка, или их уполномоченных представителей (далее - Заявитель).

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации МО либо специалист МФЦ.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию МО лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;

- через ПГУ ЛО;

- при обращении в МФЦ.

4.5. Поступившее в администрацию МО в день поступления заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия в администрации МО осуществляется заместителем главы администрации МО по общим вопросам.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование является зарегистрированное в администрации МО заявление.

4.11. Поступившее в администрацию МО заявление после регистрации   
в тот же день передается главе администрации МО, либо его заместителю для получения резолюции – «в ОАЗ для подготовки на рассмотрение МЗК».

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка   
в безвозмездное пользование осуществляется МЗК в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

4.13. Структурным подразделением, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии является ОАЗ.

4.14. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 административного регламента, специалист МКУ ЦМУ МО оформляет и направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.15. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, передается на рассмотрение заседания МЗК.

4.16. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания МЗК.

4.17. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.18. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителю в повестку дня заседания МЗК.

4.19. Контроль за выполнением административного действия осуществляется председателем МЗК (заместителем главы администрации   
по ЖКХ, благоустройству и безопасности).

4.20. Результатом рассмотрения заявления является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование путем заключения договора безвозмездного пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении участка в безвозмездное пользование   
с последующим направлением в адрес заявителя указанного решения в виде выписки из решения МЗК. В случае предоставления гражданином заявления   
о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.21. На основании Выписки из решения МЗК специалист ОАЗ готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

4.22. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком предоставляется (либо направляется) заявителю для подписания в сроки, установленные настоящим регламентом.

4.23. Контроль за выполнением процедуры осуществляется заместителем главы администрации МО по земельным и имущественным вопросам.

4.24. Результатом выполнения административного действия, в случае принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, является направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю.

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ, благоустройству и безопасности.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на начальника отдела архитектуры и землеустройства и специалиста соответствующего структурного подразделения администрации органа местного самоуправления:

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) осуществляет специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации.

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют главу администрации, 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.

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона-210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона-210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ.

6.3. 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.

Жалобы на незаконные действия (бездействие) сотрудников администрации при оказании муниципальной услуги, рассматриваются непосредственно главой администрации, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении специалистом администрации требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем 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. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем 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.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

6.11. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, с направлением заявителю мотивированного ответа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах Администрации МО Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Адрес: 188678, Ленинградская обл., Всеволожский район, г. Мурино, ул. Оборонная, д. 32-А Справочный телефон администрации: (812)309-78-12

Факс: (812)595-51-20

Электронная почта: kan-murino@yandex.ru

График работы администрации МО

Дни недели, время работы Администрации МО

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг  Пятница  Суббота, воскресенье | *с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48*  *с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48*  *Выходные* |

Часы приема корреспонденции

Дни недели, время работы канцелярии Администрации МО

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг  Пятница  Суббота, воскресенье | *с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48*  *с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48*  *Выходные* |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**2. Информация о местах нахождения и графике работы ОАЗ**

Адрес: 188678, Ленинградская обл., Всеволожский район, п. Мурино, ул. Оборонная, д. 32-А

Телефон: **(812) 309-78-12**

Электронная почта: kan-murino@yandex.ru

График работы ОАЗ

Дни недели, время работы ОАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| вторник  Суббота, воскресенье | *с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00*  *Выходные* |

**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» «Приозерск» | 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, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctihvin@gmail.com](mailto:mfctihvin@gmail.com) |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfclodpol@gmail.com](mailto:mfclodpol@gmail.com) |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, дом 14 Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfckingisepp@gmail.com](mailto:mfckingisepp@gmail.com) |  |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново» | 188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново,  ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfc47sosnovo@gmail.com](mailto:mfc47sosnovo@gmail.com) |  |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова,  д. 16а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfc47slancy@gmail.com](mailto:mfc47slancy@gmail.com) |  |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | Ленинградская область,  г. Всеволожск,  ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | mfc47vsev@gmail.com |  |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино» | Ленинградская область,  г. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | mfc47rochino@gmail.com |  |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | mfc47sbor@gmail.com |  |
| 14. | 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 |

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

Главе администрации МО

Муринское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

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

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя, почтовый и

юридический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка   
в безвозмездное пользование

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования земельного участка, категория, вид разрешенного использования)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (предполагаемая площадь) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение (адрес) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на земельный участок (безвозмездное пользование)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_

2.\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Администрации МО;

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ;

├──┤

│ │ направить по почте.

├──┤

│ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

└──┘

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель подпись расшифровка подписи)

/\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года М.П.

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

Главе администрации МО

Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

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

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
 "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

┌──────────────────┐

│ Заявители │

└────────┬─────────┘ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

\/ │ Прием и регистрация заявления │

┌──────────────────┐ │1. Регистрация получаемого заявления от заявителя на │

│- Администрация МО│ │ получение муниципальной услуги (в т.ч. через МФЦ, ПГУ ЛО)│

│- МФЦ ├───>│2. Назначение ответственного исполнителя │

│- ПГУ ЛО │ │3. Рассмотрение заявления на получение │

│ │ │муниципальной услуги │

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

\/ \/ \/

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

│ Заявители │<─┤ Отказ в │ │Предоставление земельных участков │

│ (уведомление в │ │предоставлении│ │в безвозмездное пользование │

│ т.ч. через МФЦ) │ │ │ │ │

└──────────────────┘ └──────────────┘ │1. Формирование пакета документов, │

┤необходимого для предоставления │

│муниципальной услуги │

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

\/

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

│1. Вынесение вопроса на межведом- │

│ ственную Земельную комиссию │

│ Администрации МО . │

│2.Рассмотрение вопроса на Комиссии │

│3.Утверждение протокола Комиссии │

│4.Оформление проекта договора │

│ безвозмездного пользования земельным │

│ участком │

│5.Направление проекта договора │

│ безвозмездного пользования земельным │

│ участком заявителю (в том числе через│

│ МФЦ) │

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