



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2017

№ 2044-п/17

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области», администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» согласно Приложению.

2. Комитету по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Р. Гасанова.

Глава администрации



А.О. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области  
От 05.10.2017 № 2044-р/17  
(Приложение)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**«Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»**

### I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО).

1.3. Структурные подразделения администрации МО, ответственные за предоставлением муниципальной услуги:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – КУМИ);

Отдел по землепользованию КУМИ (далее - Отдел).

1.4. Структурные подразделения органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел документооборота и организационной работы Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Отдел документооборота и организационной работы).

1.5. Решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка либо отказе в постановке на учет, принимается администрацией МО на основании рекомендаций Комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального

жилищного строительства на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комиссия).

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

1.6. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органа местного самоуправления приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

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

1.9. 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: <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.lomonosovlo.ru>.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефону специалистами Отдела (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц): 8 (812) 423-03-67;

– на Интернет-сайте Ломоносовского муниципального района <http://www.lomonosovlo.ru>;

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

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

– при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д.19/15, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО: [www.lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:www.lmn-reg@lomonosovlo.ru) рассматриваются ответственными структурными подразделениями администрации МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (в том числе в форме электронного документа).

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

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

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

1.11.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений или в электронном виде на электронный адрес администрации МО, в том числе с приложением необходимых документов (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

1.12. Гражданами, имеющими право на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются не получавшие на территории Ленинградской области из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно в собственность, пожизненное наследуемое владение или постоянное бессрочное пользование земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или дачного строительства (с правом возведения жилого строения или жилого дома) следующие категории граждан:

1.12.1. граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет;

1.12.2. граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста (далее также - многодетная семья), при условии постоянного

проживания родителей (одного из родителей) на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с областным законом от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон № 105-оз);

1.12.3. молодые специалисты, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование, либо обучающиеся на последнем курсе образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, работающие в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, на предприятиях, в учреждениях, организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющие свою деятельность на территории Ленинградской области, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.12.4. граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших Героев Российской Федерации, которым звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно и которые до момента гибели постоянно проживали на территории Ленинградской области не менее пяти лет, а именно: вдова (вдовец) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившая (ий) в повторный брак, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а в случае отсутствия (отказа) указанных лиц - родители погибшего Героя Российской Федерации;

1.12.5. граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при условии постоянного проживания на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз;

1.12.6. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Подтверждением факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет является наличие у гражданина регистрации в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства на территории Ленинградской области в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

### **Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.4.1. извещение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, с указанием номера очередности;

2.4.2. извещение об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет:

2.5.1. рассмотрение заявления гражданина о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет - 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления;

2.5.2. направление гражданину извещения о постановке на учет с указанием номера очередности или извещения об отказе в постановке на учет - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление гражданина о постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (приложения № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Заявители, указанные в п. 1.12.1. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

- справку о регистрации (форма № 9);

- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.3. Заявители, указанные в п. 1.12.2. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

- свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет;

- справку о регистрации (форма № 9);

- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется заявителем при наличии оснований, подтверждающих право на получение земельного участка вне очереди, предусмотренное абзацем вторым ч. 2 ст. 1 областного закона № 105-оз);



В заявлении о предоставлении земельного участка указываются все члены многодетной семьи, обладающие правом на получение земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз;

2.7.4. Заявители, указанные в п. 1.12.3. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- заверенную работодателем копию трудового договора;
- заверенную копию документа об образовании или справку из образовательной организации (в случае если заявитель является учащимся последнего курса образовательной организации);
- справку, выданную работодателем, подтверждающую осуществление заявителем деятельности на территории Ленинградской области;
- справку о регистрации (форма № 9);
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.5. Заявители, указанные в п. 1.12.4. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие присвоение посмертно звания Героя Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации;
- свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи Героя Российской Федерации;
- справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности для детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются все члены семьи погибшего Героя Российской Федерации, обладающие правом на получение земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз;

2.7.6. Заявители, указанные в п. 1.12.5. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала);

2.7.7. Заявители, указанные в п. 1.12.6. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- справку о регистрации (форма № 9);
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, обладающие правом на получение земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз.

2.7.8. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Копии представленных гражданами документов сверяются с их оригиналами лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

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

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

2.8.1. Заявители, указанные в п. 1.12.1. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- справку о регистрации (форма № 9);
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.2. Заявители, указанные в п. 1.12.2. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет;
- справку о регистрации (форма № 9);
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется заявителем при наличии оснований, подтверждающих право на получение земельного участка вне очереди, предусмотренное абзацем вторым ч. 2 ст. 1 областного закона № 105-оз);

2.8.3. Заявители, указанные в п. 1.12.3. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- заверенную работодателем копию трудового договора;
- заверенную копию документа об образовании или справку из образовательной организации (в случае если заявитель является учащимся последнего курса образовательной организации);
- справку, выданную работодателем, подтверждающую осуществление заявителем деятельности на территории Ленинградской области;
- справку о регистрации (форма № 9);
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.4. Заявители, указанные в п. 1.12.4. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие присвоение посмертно звания Героя Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации;
- свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи Героя Российской Федерации;

- справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности для детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.8.5. Заявители, указанные в п. 1.12.5. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала);

2.8.6. Заявители, указанные в п. 1.12.6. настоящего Административного регламента, представляют:

- копию всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- справку о регистрации (форма № 9);
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.1. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

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

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.4. Заявление не соответствует установленной Административным регламентом форме (приложение № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.11.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента.

2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются:

- отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз;
- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.13.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- определение или решение суда.

#### Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 (один) день.

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

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления или в МФЦ;

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

2.19.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

2.19.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы;

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

2.19.6. 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;

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

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

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

2.19.10. 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;

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

2.19.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной

услуге в органе местного самоуправления, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

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

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

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

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

- 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;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления, МФЦ при предоставлении услуги;

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

- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные

организации в целях получения муниципальной услуги.

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.24.1. 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 государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.8., 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

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

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

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.11. - 2.12. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки,

письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

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

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

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

2.25.1.2. 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.

2.25.1.3. 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.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию 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.

2.25.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством



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

2.25.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации МО выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации МО, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

2.25.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации МО выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации МО, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации МО, 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 (тридцати) дней, затем должностное лицо администрации МО, наделенное, в соответствии с должностной инструкцией, 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 виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.25.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных

документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию МО с предоставлением документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, установленных п. 2.8. настоящего Административного регламента - 1 (один) рабочий день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - 10 (десять) рабочих дней;
- принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет - 10 (десять) рабочих дней;
- направление извещения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения;

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

4.2.1. Гражданину выдается расписка в получении заявления и документов.

4.2.2. Специалист Отдела документооборота и организационной работы, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

#### **Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление

специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. В случае если заявление и приложения к нему документы не соответствуют положениям п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о возврате заявления.

Специалист Отдела готовит проект уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления и направляет его для согласования в структурные подразделения администрации МО и регистрации его Отделом документооборота и организационной работы.

Передача уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю осуществляется лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, по электронной почте либо направляется в МФЦ. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

4.3.2. В случае если отсутствуют основания для возврата документов, указанные в п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления на получение муниципальной услуги.

Принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет

4.4. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, специалист Отдела направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию.

4.5. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном постановлением администрации МО.

4.6. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие решения рекомендательного характера для администрации МО:

- о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- об отказе в постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

4.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения Комиссии.

4.8. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя) и секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии.

4.9. Решение Комиссии утверждается распоряжением администрации МО.

4.10. Максимальный срок принятия Комиссией решения и согласования подготовленного специалистом Отдела проекта распоряжения об утверждении решения Комиссии в структурных подразделениях администрации МО и регистрации его Отделом

документооборота и организационной работы не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

4.11. Контроль за выполнением принятого решения администрации МО осуществляется заместителем главы администрации МО, курирующим деятельность КУМИ.

4.12. Граждане, принятые на учет, заносятся в журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, в порядке очередности.

4.13. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью органа учета и заверен подписью должностного лица органа учета.

4.14. Очередность постановки гражданина на учет определяется датой принятия заявления.

Органом местного самоуправления ведется отдельный учет граждан, имеющих в соответствии с областным законом № 105-оз право на первоочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно, внеочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно.

Направление извещения о постановке гражданина на учет  
либо об отказе в постановке на учет

4.15. Извещение о постановке гражданина на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет направляется гражданину в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ, начальник Отдела.

5.2. Контроль соблюдения специалистом филиала ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО, курирующим деятельность КУМИ, председателем КУМИ, начальником Отдела:

- 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник Отдела документооборота и организационной работы.

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

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию МО иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Периодичность проведения плановых проверок определяется главой администрации МО.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации МО из состава специалистов администрации МО создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
- устранение специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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 п.1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

#### Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих 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 (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 и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены;

6.11. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.12. 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.

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

6.14. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
 К административному регламенту по оказанию муниципальной  
 «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на  
 предоставление земельного участка в собственность бесплатно на  
 территории муниципального образования Ломоносовский  
 муниципальный район Ленинградской области»

Местонахождение администрации МО:  
 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15  
 Адрес электронной почты: [lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:lmn-reg@lomonosovlo.ru)

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 08.30 до 17.10, перерыв с 13.00 до 13.40
Пятница	с 08.30 до 16.10, перерыв с 13.00 до 13.40

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы Отдела документооборота и организационной работы	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Местонахождение КУМИ, Отдела по землепользованию КУМИ:  
 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18  
 Адрес электронной почты: [kumi@lomonosovlo.ru](mailto:kumi@lomonosovlo.ru)

График приема физических и юридических лиц КУМИ,  
 Отделом по землепользованию КУМИ:

Дни недели, время приема физических и юридических лиц:	
Дни недели	Время
Вторник Четверг	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 с 10.00 до 13.00

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

№	Наименование	Телефон
1	Начальник Отдела по землепользованию КУМИ	+7(812) 423-00-73
2.	Отдел документооборота и организационной работы	+7(812) 423-06-60

Приложение № 2  
 К административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (*ни территории России звонок бесплатный*), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47 *
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47 *
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) * 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) * 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 час, суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 3  
к административному регламенту по оказанию  
муниципальной услуги «Постановка на учет в  
качестве лица, имеющего право на предоставление  
земельного участка в собственность бесплатно  
на территории муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области»

Главе администрации муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
адрес постоянного места жительства:

адрес преимущественного пребывания:

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на него на территории

(наименование муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области)  
на основании \_\_\_\_\_  
областного закона от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области».

Являюсь \_\_\_\_\_,  
что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат рассмотрения заявления:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;   |
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  |
| <input type="checkbox"/> | - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;                          |
| <input type="checkbox"/> | - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.   |
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления |
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ  |

---

Согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в целях предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги, подтверждаю \_\_\_\_\_

Приложение № 4

К административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

Главе администрации муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области)  
на основании \_\_\_\_\_  
областного закона от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области».

Являюсь \_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

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

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

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

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат рассмотрения заявления:

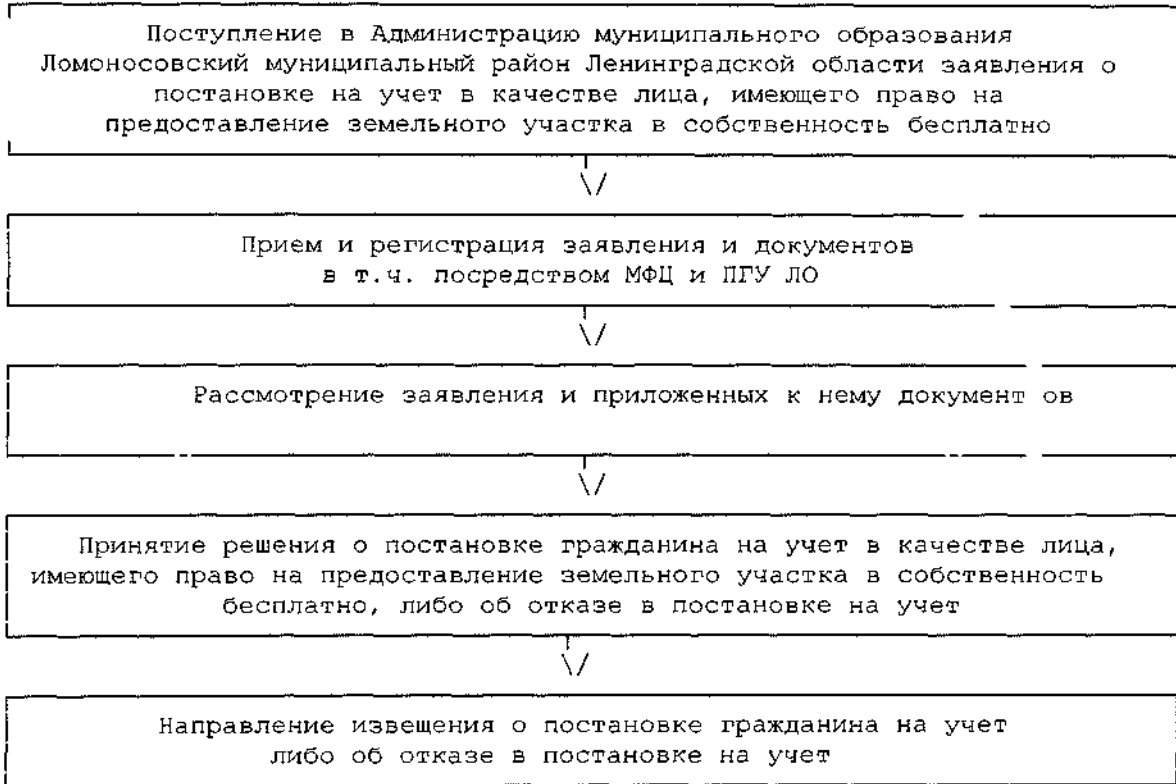
- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;   |
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  |
| <input type="checkbox"/> | - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;                          |
| <input type="checkbox"/> | - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.   |
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления |
| <input type="checkbox"/> | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ  |

Согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных представляемых мною лиц (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в целях предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги, подтверждаю \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
К административному регламенту по оказанию муниципальной  
услуги «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно на  
территории муниципального образования Ломоносовский  
муниципальный район Ленинградской области»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6

К административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

Главе администрации муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество физического лица) \*

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)