

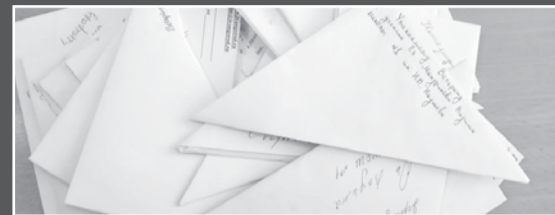
ИВАН-ГОРОД

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА. ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997 ГОДА. №4(831). 15.05.2019 г., распространяется бесплатно



Бессмертный полк прошел по улицам Ивангорода

В этот день, по улицам города Ивангорода, в Бессмертном полку прошли сотни людских судеб и историй. Те, кто не дожил, теперь смотрели с портретов...
стр. 2



Письмо ветерану стр. 3



Частица Вечного
огня с Пискаревского
мемориала доставлена
в Кингисеппский
район стр. 4



Эстония передала
России останки воинов-
освободителей стр. 5



ПАМЯТЬ
СЛУЖБА БЛАГОУСТРОЙСТВА

ОГРАДЫ от 450 руб. за метр

СТОЛЫ от 950 руб. СКАМЕЙКИ от 950 руб.

ПАМЯТНИКИ ИЗ ГРАНИТА от 4900 руб.

Работаем в городе и районе

БЕСПРОЦЕНТНАЯ РАССРОЧКА 3-6 МЕС.
БЕЗ ПРЕДОПЛАТЫ!

Пенсионерам скидка

ramyat24@gmail.com Т.: 8-921-931-10-77
Адрес магазина: поворот на Новополянское кладбище

ИВАНГОРОД · САНКТ-ПЕТЕРБУРГ · ИВАНГОРОД

Отправление из Ивангорода
ГОСТИНИЦА «ВИТЯЗЬ»

5:00, 9:00, 12:30, 17:30

Отправление из Санкт-Петербурга

М ОБВОДНЫЙ КАНАЛ

8:30, 13:30, 16:30, 21:00



БРОНИРОВАНИЕ МЕСТ

+7-960-286-97-69

+7-921-355-52-34

+372-590-37-07

Администрация
МО «Город Ивангород»
выражает благодарность
Каприянчуку Василию Викторовичу,
Третьяку Василию Николаевичу,
Хамзиной Марине Юрьевне
за оказанную финансовую помощь
при организации и проведении
праздничных мероприятий,
посвященных 74-й годовщине
Победы в Великой Отечественной
войне, а также руководителям
предприятий и учреждений города
за оказанное содействие и помощь
в организации и проведении
праздничных мероприятий.

ИВАНГОРОД – САНКТ-ПЕТЕРБУРГ – ИВАНГОРОД

ОТПРАВЛЕНИЕ
ИЗ ИВАНГОРОДА:
05:30 | 08:00 | 09:50 | 13:30
16:30 и пт, сб, вс – 19:00
(от автостанции)

ОТПРАВЛЕНИЕ ИЗ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
09:00 | 12:30 | 14:30 | 17:30 | 20:00
(от м. Обводный канал напротив метро
через дорогу на набережной), и пт, сб, вс – 21.30
(от м. Московская, рядом с Макдональдсом)



БРОНИРОВАНИЕ МЕСТ (С 8.00 ДО 22.00): +7-931-310-20-76, +7-965-760-26-02, +372-523-75-09.

(При бронировании по смс: дата, время отправления, кол-во мест, фамилии)

WI-FI – БЕСПЛАТНО!

Бессмертный полк прошел по улицам Ивангорода

9 мая в г. Ивангород прошел торжественный митинг, посвященный 74-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне. На торжественное мероприятие собрались жители города, ветераны войны и труженики тыла, представители муниципалитета, общественных организаций и предприятий, а также учащиеся образовательных учреждений.

Праздничное шествие началось у здания городской администрации. С трибуны было зачитано поздравление от заместителя Командующего 6-й армией по работе с личным составом Западного военного округа полковника Евгения Юрьевича Гамалей. После приветствия по улице Гагарина парадным маршем прошла военная техника и праздничная колонна, состоящая из жителей города. Все они проследовали к Ивангородскому мемориалу. В этот день, по улицам города Ивангорода, в Бессмертном полку прошли сотни людских судеб и историй... Те, кто не дожил, теперь смотрели с портретов... Мы помним, мы гордимся! Эта фраза читалась в лицах всех, кто встал в строй.

Праздничные мероприятия продолжил торжественный митинг на мемориальном воинском кладбище, где находится Братское захоронение Советских воинов 1941-1945 гг. Со словами благодарности ко всем присутствующим обратился и.о. Главы Администрации МО «Город Ивангород» Александр Соснин. В своей речи он вспомнил о тех тяжелых годах войны, о всех погибших и пропавших без вести солдатах. Он также поблагодарил ветеранов и тружеников тыла, которые смогли присутствовать на этом празднике. В своем выступлении он отметил: «Мы не должны забывать события той страшной войны и должны сделать все возможное, чтобы наше подрастающее поколение помнило о подвигах отцов и дедов, отдавших свои жизни на полях сражений». Участники митинга в своих выступлениях отметили, что память о тех годах всегда будет жить в наших сердцах. И мы должны быть достойны подвигов героев Великой Отечественной войны.

По-особенному в этот день звучала и минута молчания – в память о тех миллионах советских солдат, не вернувшихся домой. Затем к мемориалу возложили цветы – корзины и венки, букеты гвоздик и весенних цветов несли тем, кто подарил нам яркое солнце и голубое небо, тем, кто погиб за нашу свободную и мирную жизнь.

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф





В Ивангороде школьники почтили память погибших бойцов

В Ивангороде, 9 мая, на территории Ивангородского старого кладбища (бывшее Нарвское Знаменское кладбище), у памятника павшим в годы Великой Отечественной войны бойцам, прошел торжественный митинг. В нем приняли участие учащиеся школ, руководство города, а также ветераны и очевидцы войны, в чьей памяти сохранились воспоминания о тех пламенных годах.

Перед собравшимися выступила заместитель Главы Администрации МО «Город Ивангород» Татьяна Владимировна Шарова, которая рассказала о том трагическом и в то же время героическом времени, которое мы с печалью и трепетом вспоминаем в этот день. Оккупация фашистами Ивангорода и Нарвы (август 1941г – июль 1944 г.) унесла много человеческих жизней не только представителей военных профессий, но и мирных граждан. В своей речи Татьяна Владимировна отметила, что «сегодня мы не разделяем жителей Нарвы и Ивангорода, которые погибли в годы оккупации и при освобождении советских городов. Память о них навсегда останется в наших сердцах!»

В свою очередь Глава МО «Город Ивангород» Виктор Михайлович Карпенко напомнил собравшимся, что «каждый метр Ивангородской земли пропитан кровью наших предков, которые отдали свои

жизни, чтобы мы могли мирно жить и трудиться и быть свободными от рабства фашизма». А и.о. Главы Администрации Александр Владимирович Соснин, в своем обращении к собравшимся, отметил большой вклад в дело Победы ветеранов и тружеников тыла, которых, к сожалению, осталось в живых совсем мало. «Их труд и подвиги мы должны не только помнить, но и передавать эту память последующим поколениям, чтобы избежать трагического повторения истории. Низкий поклон всем ветеранам!», – такими словами Александр Владимирович завершил свое выступление. Затем участники митинга минутой молчания почтили память всех тех, кто отдал свои жизни за свободу и независимость нашей Родины, и возложили к памятнику венки и цветы.

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф



Письмо ветерану

В преддверии празднования Дня Победы по всей России прошла акция «Письмо ветерану». Ее задача – порадовать ветеранов вниманием, показать, что потомки ценят и помнят подвиг, который они совершили на фронтах Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.

29 и 30 апреля Молодежным советом при Главе администрации МО «Город Ивангород» была проведена, ставшая уже традиционной, акция «Письмо ветерану», в которой приняли участие ученики 8 «А» и 6 «А» классов Ивангородской школы №1 им. Н.П. Наумова. Школьники написали письма ветеранам со словами благодарности. Все письма были переданы ветеранам.

Ивангородцам раздали Георгиевские ленточки

8 мая, в канун празднования Дня Победы, в Ивангороде прошла Всероссийская акция «Георгиевская ленточка». Члены Молодежного совета города вручили порядка трехсот лент всем желающим. Прохожие с удовольствием принимали символ Победы и благодарили молодых людей за то, что они не забывают подвиги воинов Великой Отечественной войны.

С 2005 года акция «Георгиевская ленточка» повсеместно проводится по всем городам России. Ведь это символ стойкости русского народа еще со времен до-революционного креста Святого Георгия. Она украшала советские награды – «Орден Славы» и медаль «За победу над Германией в Великой Отечественной войне». В ходе акции – на улицах и площадях городов и населенных пунктов – волонтеры, молодежные объединения и организации, ведомства и предприятия раздают гражданам символ праздника Победы. Георгиевские ленточки разбирают мгновенно, и некоторые не могут сдержать слез. Всего три черные и две оранжевые полоски, за которыми – миллионы человеческих жизней и подвигов.

Цель мероприятия состоит в том, чтобы напомнить людям о Победе, а также высказать гордость, признательность и уважение ветеранам-фронтовикам. «Акция «Георгиевская ленточка» позволяет воспитывать чувство гордости за Отечество, развивать интерес к познанию истории Российской Федерации, а также отдать дань памяти



павшим на поле боя и благодарность нашим дедам, благодаря которым мы победили фашизм», – прокомментировала председатель Молодежного совета при главе администрации МО «Город Ивангород» Москаленко Кира Александровна.

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф

Здоровый дух в здоровом теле показали ивангородцы в преддверии 9 мая

В Ивангороде прошел массовый забег, посвященный Победе в Великой Отечественной войне. Этот кросс проходил впервые, но надеемся, что он станет традиционным.

Зажигательный танец подарили гостям мастер спорта по спортивной акробатике Наталья Дмитриева и ее ученицы. Спортсменка также провела для всех участников спортивную разминку перед забегом.

В мероприятии принял участие исполняющий обязанности главы администрации Ивангорода Александр Владимирович Соснин, который по итогам забега поздравил и наградил победителей грамотами и медалями.

Хорошая погода подарила всем любителям здорового образа жизни прекрасное настроение и незабываемые эмоции. «Спасибо организаторам за такое мероприятие!» – такое мнение высказали многие участники забега, посвященного Великой Победе.

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф



Ивангородские любители футбола по-своему отметили годовщину Победы

В день 74-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне в Ивангороде прошли спортивные соревнования между любителями футбола. На футбольном поле, расположенном на Кингисеппском шоссе, встретились пять команд, которые решили побороться за призы турнира.

В матчах приняли участие следующие команды – «Ветеран», «Локомотив», «Узбекистан», «МФК» и команда «Ивангородского отделения университета ГУАП». По итогам игр третье место заняла команда «Узбекистан», второе – «Ветеран», а сильнейшей в боях на футбольном поле была признана команда «Локомотив».

В этот праздничный день свое мастерство во владении мячом показали также участники дворового футбола, которые собрались в так называемой «коробке», расположенной на улице Садовой. Всего в игре приняли участие 24 любителя футбола, которые разделились на три команды – в основном это были дети от 7-ми лет и взрослые до 35-ти лет. За участие в играх каждый все любители дворового футбола был отмечены грамотами и медалями. В этих соревнованиях не было проигравших, так как в них победила дружба. По окончании мероприятия все участники игр смогли угоститься чаем и вкусной выпечкой, любезно предоставленной администрацией города.

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф

В честь погибших в годы войны в Нарову спустили траурный венок



В Ивангороде, на берегу реки Нарова, прошли торжественно-памятные мероприятия в память о погибших за освобождение городов Ивангорода и Нарвы в годы Великой Отечественной войны.

В этот день на берегу реки Нарова, на территории променада, собрались ветераны, военные, руководство города, а также потомки погибших солдат. Пришедшие вспоминали те героические дни, когда шло сражение за освобождение Нарвы от немецко-фашистских захватчиков. В 1944 году при осаде Нарвы погибли десятки тысяч советских воинов.

Соотношение сил на Северо-западном стратегическом направлении было для Красной армии наилучшим из всех участков на всех фронтах. Здесь Красная Армия имела минимальное превосходство над противником. Фронт под Нарвой сформировался на излете успешного наступления, отбросившего немцев от Ленинграда. Однако немцы задолго до январского наступления Красной Армии сформировали тянувшуюся на сотни километров линию «Пантера». Этот стратегический рубеж, проходивший от реки Наровы до Днепра, по замыслу Гитлера, должен был в качестве барьера защитить Европу от наступающих войск. Гитлер рассчитывал остановить здесь войска Красной Армии, измотать их и добиться приемлемых условий мира. Нарва была участком фронта, на котором немецкие войска получили возможность уплотниться — по соседству с Чудским озером и занять прочную оборону. Здесь сформировался позиционный фронт, взломать который было очень сложно.

Бои за взятие Нарвы велись более 6 месяцев. Сразу после освобождения блокадного Ленинграда, 27 января 1944 года, три армии (Вторая, Восьмая и Пятьдесят девятая) Ленинградского фронта подошли к правому берегу реки Нарова. В боях за Нарвский плацдарм, по разным оценкам, погибло около 60 тысяч человек, а 47 воинов в боях за город получили высокое звание Героя Советского Союза, четыре человека стали дважды Героями Советского Союза, 28 воинских частей были удостоены почетного наименования

«Нарвская». По подсчетам генерала армии И.И. Федюненского, в боях под Нарвой потери 2-й Ударной армии составили 67 тысяч погибших воинов. Кроме того, нужно учитывать, что здесь воевали еще 8-я и 59-я Армии, 13-я Воздушная Армия и некоторые подразделения Балтийского флота.

Военные пограничники на патрульном катере, под траурную музыку, опустили в воды реки Нарова венок в память о погибших в годы Великой Отечественной войны. Затем к собравшимся обратились — Глава МО «Город Ивангород» Карпенко Виктор Михайлович и и.о. Главы Администрации Соснин Александр Владимирович. Они отметили всю важность памятных мероприятий, проходящих на всем пространстве нашей необъятной Родины, а также выразили слова благодарности оставшимся в живых ветеранам и труженикам тыла. На мероприятии также выступила председатель Совета ветеранов МО «Город Ивангород» Пахалуева Вера Андреевна, которая в своем выступлении отметила важность труда тех, кто в тылу «ковал» Победу. Их самоотверженный подвиг помог нам приблизить этот долгожданный день.

Для всех присутствующих бойцы 6-ой общевойсковой армии развернули полевую кухню, где любой желающий мог отведать традиционную солдатскую кашу с чаем. Также на городской площади была развернута экспозиция военной техники, которая в данный момент стоит на вооружении российской армии. Выступления ораторов сопровождали концертные номера творческих коллективов города. Повсюду звучали песни военных лет, напоминая нам о тех трагических годах в истории нашей страны, которые мы никогда не должны забывать, чтобы не допустить трагического повторения той страшной войны.

Более подробно о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф



Частица Вечного огня с Пискаревского мемориала доставлена в Кингисеппский район

5 мая 2019 года, в Кингисеппском районе прошел традиционный автопробег по местам боевой славы, в котором приняли участие более 40 автомобилей.

Пробег стартовал рано утром у памятника «Славы» (г. Кингисепп). Дальнейшее движение автомобилей прошло по традиционному маршрутам — Восток и Запад Кингисеппского района.

Первая остановка западной колонны — город Ивангород. Здесь на Мемориальном военном кладбище зажгли Вечный огонь — частичку огня, горящего у Мемориала на Пискаревском кладбище. Его привезли участники пробега.

На митинге выступило руководство города. Глава муниципального образования «Город Ивангород» Карпенко Виктор Михайлович сказал в своем обращении к участникам автопробега:

— Мы рады приветствовать вас на нашей Ивангородской земле, земле богатой своей историей, помнящей множество войн и сражений.

А исполняющий обязанности главы администрации г. Ивангород Соснин Александр Владимирович отметил важность таких мероприятий:

— Для нашего гостеприимного города Ивангород большая честь принимать сегодня, в канун великого праздника Победы, участников автопробега. Ведь лишком дорогой ценой досталась нам эта Победа!

Затем участники автопробега и жители города возложили цветы к памятнику воинам, погибшим во время Великой Отечественной войны.

Более подробно о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф





Дорогами Великой Победы

Насыщенный день празднования Великой Победы над фашизмом в Ивангороде закончился праздничным концертом и красивым фейерверком. На городской площади прошли выступления местных коллективов и приглашенной группы «Иван-чай». Перед началом концертной программы к горожанам и гостям города обратился и.о. Главы Администрации Александр Владимирович Соснин, который пожелал всем чистого неба над головой, здоровья и хорошего вечернего отдыха в кругу друзей.

На импровизированной сцене под открытым небом зрители смогли увидеть и услышать песни, танцы и театрализованные инсценировки на тему Великой Отечественной войны.

Так детский коллектив «Непоседы» показал постановку «Краденое солнце» и свое личностное восприятие тех страшных событий. Маленькие артисты смогли донести до зрителей ощущение войны детьми, которые выросли на сказках, но в настоящей жизни были вынуждены столкнуться со всеми ужасами военной действительности.

Прекрасные танцевальные номера показали девушки из творческих коллективов городского Дома культуры. Под звуки военного вальса они постарались в танце передать всю трагичность и красоту человеческих отношений. На протяжении почти всего концертного времени, с перерывами на выступления других творческих коллективов, молодые артисты пока-

зали театрализованную постановку из жизни молодых бойцов Красной Армии. Ведь даже во время войны, среди всех ужасов войны, находилось место любви, женской красоте и дружбе.

Сольные выступления артистов также не оставили никого равнодушным. У некоторых зрителей на глазах выступали слезы, настолько было проникновенным действо, происходившее на сцене. Закончился концерт выступлением музыкальной группы «Иван-чай», которая со сцены постаралась передать тот дух военного времени, который помог нам победить врага. В их исполнении прозвучали песни военных и послевоенных лет, так горячо любимые россиянами. Завершились праздничные мероприятия в Ивангороде красочным салютом, который озарил все небо над городом яркими праздничными огнями Великой Победы.

Более подробно о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф



Эстония передала России останки воинов-освободителей

5 мая в Ивангороде прошла траурно-торжественная церемония. При поддержке консульства Российской Федерации в Нарве состоялась передача останков советских воинов — сержанта Артемьева Евгения в Псковскую область и майора Шарыпина Афанасия в Архангельскую область.

Известно, что останки воинов-освободителей были обнаружены в Эстонии местными поисковиками из действующего в Ида-Вирумаа объединения Otsing. Это далеко не первая подобная находка в лесах и проселках Северо-Восточной Эстонии. На церемонии присутствовали официальные лица. Российскую сторону представляли глава Муниципального образования «Город Ивангород» Карпенко Виктор Михайлович и исполняющий обязанности главы администрации Соснин Александр Владимирович.

При передаче останков также присутствовал внук погибшего солдата Афанасия Васильевича Шарыгина — Сергей Конев, который выразил благодарность всем тем, кто помог вернуть останки его деда на родную землю. В мероприятии приняли участие жители г. Ивангород, которые возложили цветы к саркофагам с прахом погибших воинов.

Более подробно о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф

Руководители города поздравили ветеранов

В преддверии праздничных мероприятий, посвященных 74-й годовщине Великой Победы, Глава города Ивангород Виктор Карпенко и и.о. Главы администрации Александр Соснин поздравили ветеранов — участников Великой Отечественной войны. С каждым годом их становится все меньше, и нужно помнить, что мы в неоплатном долгу перед теми, кто ценой своей жизни принес нам долгожданную Победу.

Сподарками от Администрации г. Ивангород и поздравлением от губернатора Ленинградской области, руководство города посетило пять человек, которые прошли сквозь военные годы и остались живы. Несмотря на свой преклонный возраст, эти люди еще хранят в своих сердцах память о тех годах, когда они не могли отступить ради жизни и свободы будущих поколений. Среди них ветераны — Яковлева Антонина Антиповна, Устич Людмила Павловна, Елесеев Николай Петрович, Михайлова Зоя Ивановна и Равина Лидия Михайловна. Они со слезами на глазах благодарили, пришедших их поздравить представителей городской власти, за теплые слова и память об их героических деяниях в годы Великой Отечественной войны.

Более подробно о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф



Пожар в многоэтажном доме



Пожар в многоэтажном доме опасен не только для жильцов горящей квартиры, но и для их соседей. Едкий дым, который выделяется в результате горения мебели и бытовой техники, может стать причиной отравления и даже гибели. Причины возникновения пожаров в квартире практически всегда одинаковы—обветшавшие коммуникации, неисправная электропроводка, курение в неположенных местах и оставленные без присмотра электроприборы.

ОндиПР и ОГПС Кингисеппского района напоминают: При использовании электроэнергии включайте в электросеть утюг, плитку, чайник и другие электроприборы только исправные и при наличии под ними несгораемой подставки. Не размещайте включенные электроприборы близко к сгораемым предметам и деревянным конструкциям. Не допускайте длительного включения в электросеть нескольких мощных потребителей электроэнергии, вызывающих перегрузку сети. Опасно промачивать электропровода, заклеивать их обоями, подвешивать на гвозди, оттягивать, завязывать в узлы и применять ветхие соединительные шнуры, удлинители. Помните, что все это приводит к нарушению изоляции и короткому замыканию электропроводов.

Опасно пользоваться неисправными выключателями, розетками, штепселями, подключать оголенные концы при помощи

скрутки проводов к электросети. В этих случаях возникают большие переходные сопротивления, которые приводят к сильному нагреву электропроводов и горению изоляции. Серьезную опасность представляют использование нестандартных, самодельных предохранителей (жучков). Электросеть от перегрузок и коротких замыканий защищают стандартные предохранители.

Не забывайте, что применяемый в быту газ взрывоопасен поэтому при использовании газовыми приборами, необходимо соблюдать правила пожарной безопасности. Нельзя при наличии запаха газа в помещении зажигать спички, курить, применять открытый огонь. Открывая кран газопровода, следует проверить, закрыты ли краны у газовых приборов. Перед тем, как зажечь газовую горелку, нужно зажечь спичку, а затем открывать кран горелки. Недопустимо оставлять включенные

газовые приборы без присмотра. Над газовой плитой нельзя сушить белье. Перед использованием газовой колонки, следует проверить наличие тяги в дымоходе, для чего зажженный жгутик бумаги подносят к нижнему обрезу колпака колонки. Втягивание пламени под колпак указывает на наличие тяги в дымоходе.

Не оставляйте без внимания любое проявление шалости с огнем детей, которое может привести к беде.

Если у вас или у ваших соседей случился пожар, главное—сразу же вызвать пожарную охрану. Если загорелся бытовой электроприбор, постарайтесь его обесточить, выдерните вилку из розетки или обесточьте квартиру через электросчетчик. Если пожар возник и распространился в одной из комнат—это помешает огню распространиться по всей квартире и лестничной площадке. Уплотните дверь мокрыми тряпками, чтобы в остальные помещения дым не проникал. В сильно задымленном пространстве нужно двигаться ползком или пригнувшись.

Если вы видите, что ликвидировать возгорание своими силами не удается, немедленно уходите. Возьмите документы, деньги и покиньте квартиру через входную дверь. Если путь к входной двери отрезан огнем и дымом—спасайтесь через балкон. Открывайте дверь на балкон осторожно, поскольку пламя от большого притока свежего воздуха может усилиться. Не забудьте плотно закрыть дверь балкона за собой.

Еще один путь спасения—через окно. Уплотните дверь в комнату тряпками. Как только убедитесь, что ваш призыв о помощи услышали, ложитесь на пол, где меньше дыма. Таким образом можно продержаться около получаса.

Поскольку огонь и дым распространяются снизу вверх, особенно осторожными должны быть жители верхних этажей.

Если вы случайно оказались в задымленном подъезде, двигайтесь к выходу, держась за стены. Находясь в высотном доме, не бегите вниз сквозь пламя, а используйте возможность спастись на крыше здания, не забывайте использовать пожарную лестницу. Во время пожара запрещено пользоваться лифтом—его в любое время могут отключить. Кроме того, вы сами загоните себя в ловушку, так как можете «зависнуть» в лифте между горящими этажами и получить отравление угарным газом. Выбираясь из подъезда на улицу, как можно дольше задержите дыхание, а еще лучше—защитите нос и рот мокрым шарфом или платком.

Уважаемые граждане! Соблюдайте правила пожарной безопасности в быту.

Напоминаем: при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно звонить в службу спасения по телефону «01». Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер «112» или «101».

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф

Дорожная хроника

В период с 29 апреля по 12 мая 2019 года в ОГИБДД по Кингисеппскому району зарегистрировано 30 дорожно-транспортных происшествий, из них 4 с пострадавшими, в которых 5 человек получили телесные повреждения, в том числе 1 несовершеннолетний:

30.04.2019 в 19.30 на 3 км а/д «Остров-Струпово» в Кингисеппском районе, водитель, управляя а/м ВАЗ 2112, не справился с управлением и совершил съезд с дороги с последующим опрокидыванием и наездом на препятствие. В результате ДТП водитель получил телесные повреждения.

03.05.2019 в 22.40 на 124 км а/д «Нарва» в Кингисеппском районе, водитель, управляя а/м Форд Куга, не справился с управлением, в результате чего совершил столкновение со встречным а/м Хонда Цивик. Позднее водитель а/м Хонда обратился за медицинской помощью.

07.05.2019 в 17.45 на 115 км а/д «Нарва» в Кингисеппском районе, неустановленный водитель, управляя а/м ВАЗ 21102, совершил столкновение с двигающимся в попутном направлении и выполняющим разворот а/м Мицубиси Паджеро. После чего а/м Мицубиси совершил съезд в кювет с последующим наездом на дерево. В результате ДТП водитель а/м Мицубиси получил телесные повреждения.

11.05.2019 в 17.00 у д. 30 по пр. Карла Маркса в г. Кингисеппе, водитель, управляя а/м Ниссан, на регулируемом перекрестке при повороте налево не уступил дорогу а/м Мерседес Бенц, двигающимся во встречном направлении прямо. В результате чего произошло столкновение транспортных средств. При ДТП водитель а/м Ниссан и его несовершеннолетний пассажир 2013 года рождения получили телесные повреждения.

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф

Уважаемые водители! Будьте предельно внимательными на дороге, особенно если в машине находятся дети! А также Госавтоинспекция рекомендует вести транспортное средство со скоростью, не превышающей установленного ограничения, учитывая при этом дорожные условия, избегать резких маневров. Скорость должна обеспечивать возможность постоянного контроля за движением транспортного средства. Необходимо увеличивать дистанцию и соблюдать боковой интервал, следить за зеркалами, исключить отвлекающие элементы. От выполнения этих норм напрямую зависят жизнь и здоровье участников дорожного движения. Кроме того, пьянство за рулем, по-прежнему, остается одной из основных бед на дорогах, многие водители продолжают подвергать опасности свои жизни и жизни других участников дорожного движения. Так, за указанный период, сотрудниками ОГИБДД оформлено 12 водителей, управлявших транспортными средствами в состоянии опьянения или отказавшихся от прохождения медицинского освидетельствования и 2 водителя за повторную езду в пьяном виде (ст. 264.1 УК РФ).

ГИБДД напоминает автолюбителям, что алкоголь и автомобиль—несовместимые вещи, поэтому управление автотранспортом в нетрезвом виде может привести к страшным последствиям. Также Госавтоинспекция обращается к гражданам с просьбой сообщать о фактах управления водителями транспортным средством в состоянии опьянения по телефону 02, 2-02-02.



Двухлетняя девочка выпила жидкость для розжига

Ребенок госпитализирован в больницу Кингисеппского района Ленобласти после того, как попробовал на вкус горючую жидкость, рассказали в правоохранительных органах, добавив со вздохом, что с началом сезона выезда на природу таких случаев будет все больше.

Как стало известно, днем 11 мая в приемный покой кингисеппской районной больницы в деревне Логи была доставлена двухлетняя девочка. Медики диагностировали отравление. Выяснилось, что ребенок выпил жидкость для розжига. Состояние пострадавшей удовлетворительное, сообщили в медучреждении. С началом шашлычного сезона таких случаев будет все больше, отметили в полиции.

Более подробнее о мероприятии смотрите на сайте городкингисепп.рф

21 марта 2019 г. 70-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 25.05.2011 года №83-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», предложением Кингисеппской городской прокуратуры, Администрация МО «Город Ивангород»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород» www.ivanгород.ru.
3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
4. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Город Ивангород»
От 21.03.2019 г. №70-П
приложение

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

1. Общие положения.
 - 1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «Город Ивангород»);
 - 1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» (далее – отдел).
 - 1.4. Местоположение отдела городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород» Ленинградской области: 188490, Ленинградская область, гор. Ивангород, ул. Гагарина, д.10, здание администрации МО «Город Ивангород».
 - График работы: понедельник-четверг – 8.30-17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30 -16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день (Приложение №1).
 - 1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе 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 административному регламенту. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.
- 1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе 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.
- 1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.
Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;
Электронный адрес официального сайта Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» <http://www.ivanгород.ru/>;
Адрес электронной почты администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»: adm@ivanгород.ru.
- 1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистами с заявителями, и использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.
Информация о местах предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - по телефону специалистами отдела 8 (81375) 52-752; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
 - на Интернет-сайте Администрации МО «Город Ивангород» <http://www.ivanгород.ru>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
 - на Портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.при обращении в МФЦ.
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, а также в электронном виде на электронный адрес ipadm@ivanгород.ru, рассматриваются отделом городского хозяйства и муниципального имущества 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.
- 1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- 1.10. Информирование заявителя в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО и ЕПУ.
- 1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).
- 1.13. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» предоставляется физическим лицам (уполномоченным представителям физических лиц, наделяемым соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), являющимся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее-заявители) в случае, если земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства укаанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».
 - 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» (далее – Отдел).
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
 - 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
 - 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
 - 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
 - 3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
 - 4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
 - 5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
 - 6) Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);
 - 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №69-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 06.05.2006);
 - 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №25, 13.02.2009);
9. Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 №141-оз «О наделинии органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, №22, ст. 3169);
- 11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. №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»;
- 12) Устав Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 09.12.2011 №122;
- 13) Положение об отделе городского хозяйства и муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» утвержденное распоряжением администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 10.08.2010 №187-р.
- 2.6. Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.
 - 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя подает в отдел городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Ивангород», заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении №3 к административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:
 - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;
 - протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа
 - правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
 - при установлении личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для заключения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.
 - В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующее полномочия.
 - 2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
 - сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;
 - сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.
- В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются отделом городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.
- 2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:
 - 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;
 - 2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.
- В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.
- 2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента;
 - 2) запрет, установленный федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;
 - 3) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.6.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.
- 2.7. Исчерывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
 - 1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.
Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
- 2.9.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
- 2.9.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.
- 2.10. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;
 - в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления;
 - в случае направления документов через ПГУ ЛО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУ ЛО.
- 2.11. 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.

- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ) или в МФЦ.
- 2.13. 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, и в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.15. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
- 2.16. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.17. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.18. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.
- 2.19. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.20. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительными местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (коштыль, ходунки).
- 2.20.1. 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.
- 2.20.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.20.3. 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 исчерывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.
- 2.20.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.20.5. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые 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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 - 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
 - 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
- 2.20.6. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые 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 и/или других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
- 2.20.7. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, 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 ОМСУ при получении муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
- 2.21. 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 подразделении государственного 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.
 - 2.21.1. 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.
 - 2.21.2. 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.
 - 2.21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
 - Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.
 - 2.21.4. 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.
 - 2.21.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных 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 пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;
 - 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 пакета электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня 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 подписанное уполномоченным специалистом МФЦ.
 - 2.21.6. 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 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;
 - на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги, но не позднее 1 рабочего дня со дня 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 указанием даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящих методических рекомендаций.
- 2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
 - 2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставление 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».
 - 2.22.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
 - 2.22.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
 - 2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.
 - 2.22.1.4. 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 услуг;
 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
 - направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.
 - 2.22.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед. ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.
 - 2.22.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
 - формирует пакет документов, поступающий через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделанному 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 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.
 - 2.22.1.7. 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 либо срок действия усиленной квалифицированной электронной подписи истек, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
 - формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделанному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
 - формирует через АИС «Межвед. ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед. ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
 - в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявления и документы хранятся в АИС «Межвед. ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед. ЛО».
 - Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отменяет факт явки заявителя в АИС «Межвед. ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».
 - После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед. ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед. ЛО».
 - Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.
 - 2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных копий документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.
 - В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.
 - 2.22.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 - 3.1. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в отделе городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Ивангород» заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией МО «Город Ивангород» решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел городского хозяйства и муниципального имущества или МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПУ и предоставление документов.

4.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилия, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) принимается решение о приеме у заявителя представленных документов;

5) выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

4.2.4. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае необходимости), направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

4.3.1. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения по результатам рассмотрения заявления и документов.

4.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

4.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом).

4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в отдел городского хозяйства и муниципального имущества, в МФЦ, либо через ПГУ ЛО и ЕПУ.

4.4.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в отделе городского хозяйства и муниципального имущества, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

4.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, который проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

4.4.5. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдана заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангород», заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Ивангород».

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

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципального имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет начальник Отдела.

5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород», в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

принятия, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. 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 городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципального имущества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

5.8.1. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обособленности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований методических рекомендаций при каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника отдела городского хозяйства и муниципального имущества.

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

5.11. Контроль соблюдения требований настоящих методических рекомендаций в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

1) при личной явке: в Администрацию;

2) без личной явки: в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ;

5) по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо – уполномоченный орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются руководителем этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области:

18840 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: adm@ivangorod.ru

Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области:

18840 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: umiald@yandex.ru, тел. 8(813)752-752

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Предоставление услуг в Тивинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тивинский район, г. Тивин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельменковский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмена, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб., вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3 к методическим рекомендациям В администрацию МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление
Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок площадью _____ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____ в соответствии с п. 2.8 ст. 3 федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и пп.3 п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

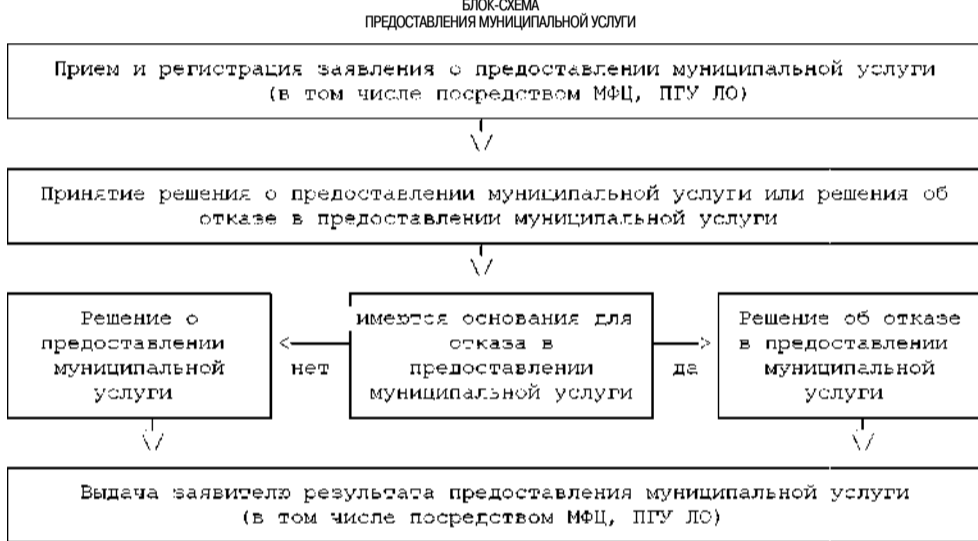
К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ направления результата/ответа (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ)
1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью)
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____ Дата выдачи _____ Выдан _____
контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

« _____ » _____ г.
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)
Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4 к методическим рекомендациям



Приложение 5 к методическим рекомендациям

от _____
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

21 марта 2019 г. 75-П Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 25.05.2011 года №83-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», предложением Кингисеппской городской прокуратуры, Администрации МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
- Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород» www.ivanгород.ru.
- Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
- Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

И.о. Главы Администрации А.В. Соснин
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Город Ивангород»
От 21.03.2019 №75-П
приложение

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга)
1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления).
1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – отдел).
1.4. Местоположение отдела городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород» Ленинградской области: 188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10, здание администрации МО «Город Ивангород».
График работы: понедельник-четверг – 8.30-17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30-16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день. (Приложение №1).
1.5. 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 Административному регламенту.
1.6. 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.
1.7. 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: <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>;
Электронный адрес сайта Администрации МО «Город Ивангород» <http://www.ivanгород.ru/>;
Электронная почта Администрации МО «Город Ивангород» – adm@ivanгород.ru.
1.8. 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 городского хозяйства и муниципального имущества 8 (81375) 52-752; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, а также в электронном виде на электронный адрес shadm@yandex.ru, рассматриваются отделом городского хозяйства и муниципального имущества 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.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
1.11. 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, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.12. Гражданин, имеющим право на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются не получившие 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 №105-03 «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон №105-03);
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, осуществляющих 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 (довец) 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 №105-03;

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.

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» (далее – Отдел городского хозяйства и муниципального имущества).

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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка на территории МО «Город Ивангород» Ленинградской области в собственность бесплатно, в соответствии с областным законом №105-03 для индивидуального жилищного строительства в границах населенных пунктов муниципальных образований, в которых предусмотрено индивидуальное жилищное строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 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, заказанном письмом с уведомлением о вручении, извещения о постановке гражданина на учет с указанием номера очереди или извещения об отказе в постановке на учет – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
– Конституция Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– 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»;

– Областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 №105-03 «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 №87 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

– Устав муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Муниципального образования «Город Ивангород» от 09.12.2011 №122;

– Положение об отделе городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Распоряжением Администрации МО «Город Ивангород» от 10.08.2010 №187-р.

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 (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются все члены многодетной семьи, все члены семьи погибшего Героя Российской Федерации, все члены семьи, имеющие в своем составе инвалида, обладающие правом на получение земельного участка в соответствии с Областным законом. Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи, все члены семьи погибшего Героя Российской Федерации, все члены семьи, имеющие в своем составе инвалида, в равных долях.

2.7.2. Заявители, указанные в п. 1.12.1. настоящего Административного регламента, представляют:
– копию паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);
– 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 паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);
– копии свидетельств 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 №105-03);

2.7.4. Заявители, указанные в п. 1.12.3. настоящего Административного регламента, представляют:
– копию паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы) всех членов семьи от 14 лет;
– копию свидетельства о рождении не достигших 14 лет;
– 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 паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);
– 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;
– документы, удостоверяющие личность членов семьи Героя 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.

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

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

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

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

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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.
 2.10. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подает в отдел городского хозяйства и муниципальной имущества, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии – посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО – через ПГУ ЛО.

2.11. 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, направлявшем 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 №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 подastoк, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
 2.13. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются:

- заявление не соответствует установленным п. 2.11 настоящего Административного регламента требованиям;
 - заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.12 настоящего Административного регламента;
 - предоставление заявителем недостоверных сведений;
 - подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
- 2.13.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
 2.13.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:
 - поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
 - определение или решение суда.
 2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
 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.
 2.18. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
 - в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) дней со дня поступления.
 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 Ленинградской области (далее – ОМСУ) или в МФЦ.
 2.19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) 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 оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащими 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 ОМСУ (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 содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
 2.19.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
 2.19.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (коштыль, ходунки).

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 информация о часах приема заявителей.

2.20. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
 2.21. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые 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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
 2.21.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые 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 инвалидам к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

2.25.1.4. 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 – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

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

– направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.1.5. В результате направления пакета электронной документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межед 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 выполняет следующие действия:

– формирует пакет документов, поступающий через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
 – после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед 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 выполняет следующие действия:

– формирует пакет документов, поступающий через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

В АИС «Межед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межед 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 «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед ЛО».

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в 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 при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 – прием и регистрация заявления и документов, установленных п. 2.8. настоящего Административного регламента;

– рассмотрение заявления и приложений к нему документов;
 – 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;

– направление извещения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет.
 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, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов в течение 2 (двух) дней с момента его поступления.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, 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 приложенные к нему документы не соответствуют положениям п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о возврате заявления.

Специалист готовит проект уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Подписанное начальником отдела городского хозяйства и муниципальной имущества или его заместителем уведомление (письмо) о возврате заявления и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. Специалист осуществляет передачу подписанного уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте либо направляет в МФЦ. В случае получения документов лично заявителем на копии проставляет отметку об получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

4.3.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист 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 запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.4. 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.

4.5. Постановление о постановке гражданина на учет с указанием номера очереди или извещение об отказе в постановке на учет направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангород», заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», курирующий деятельность отдела городского хозяйства и муниципальной имущества Администрации МО «Город Ивангород», начальник отдела городского хозяйства и муниципальной имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципальной имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений сотрудниками осуществляет начальник отдела городского хозяйства и муниципальной имущества.

5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела городского хозяйства и муниципальной имущества Администрации МО «Город Ивангород», в виде:

– проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

– контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

– приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. 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 отдела городского хозяйства и муниципальной имущества на соответствующие заявления и обращения, а также запросы администрации МО) осуществляет начальник отдела городского хозяйства и муниципальной имущества.

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

5.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципальной имущества 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.

5.8. 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.

5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника отдела городского хозяйства и муниципальной имущества.

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование оснований принятия 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Администрацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ;
по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Table with 4 columns: No, Name of the office, Address, Working hours, Phone number. Lists various branches of the Administration of the City of Ivanovo across different districts.

Приложение 1 к Административному регламенту Местонахождение администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»: 188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: adm@ivanogorod.ru Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»: 188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: umiad@yandex.ru, тел. 8(81375)52-752

Two tables showing the working hours of the Administration of the City of Ivanovo and the Department of Municipal Property. Columns include Day of the week and Time.

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

Приложение 2 к методическим рекомендациям Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

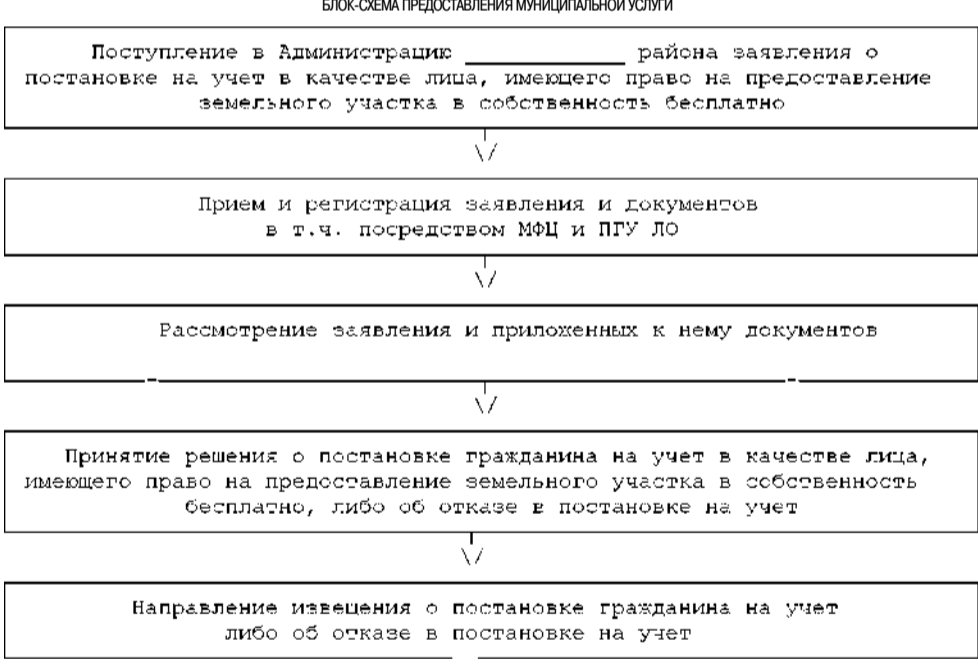
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте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

Large table listing various branches of the Administration of the City of Ivanovo across different districts, including their names, addresses, working hours, and phone numbers.

Приложение №3 к Административному регламенту В Административном МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области от (фамилия, имя, отчество гражданина) « » года рождения (документ, удостоверяющий личность) серия N выдан « » года, адрес постоянного места жительства адрес преимущественного пребывания Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу постановить 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 муниципального района Ленинградской области, в соответствии с областным законом №105-оз от 14 октября 2008 года «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.
« » 20 года
(подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №5 к Административному регламенту ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

21 марта 2019 г. 78-П Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 25.05.2011 года №83-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с предложением Кингисеппской городской прокуратуры, Администрация МО «Город Ивангород» ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород» www.ivanogorod.ru.
3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
4. Внести изменения в регистр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
МО «Город Ивангород»
От 21.03.2019 №78-П
Приложение

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Город Ивангород» (далее – орган местного самоуправления).
- 1.3. Структурным подразделением, ответственном за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» (далее – отдел).
- 1.4. Местоположение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» Ленинградской области: 188490, Ленинградская область, гор. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, здание администрации МО «Город Ивангород».
- График работы: понедельник-четверг – 8.30-17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30-16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день (Приложение №1).
- 1.5. 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.
1.6. 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 формирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. 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: <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.
Электронный адрес официального сайта МО «Город Ивангород»: <http://www.ivanorod.ru/>;
Электронная почта Администрации Мо «Город Ивангород»: adm@ivanorod.ru

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
по телефону специалистами отдела 8 (81375) 52-752; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, а также в электронном виде на электронный адрес upladm@yandex.ru, рассматриваются отделом городского хозяйства и муниципального имущества 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.

- 1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- 1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО и ЕПГУ.
- 1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.12. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляется физическим лицам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, а также лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы указанных заявителей.
- 1.13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» (далее – Отдел).

2.2.1. 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;

– предоставления 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;
– договор аренды земельного участка;
– договор купли-продажи земельного участка;

– решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

– решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, принятием решение о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации.

Копии решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливаются в количестве, необходимом для хранения и регистрации права на земельный участок. Оригинал распоряжения остается на хранение в отделе городского хозяйства и муниципального имущества.

Договор заключается не менее, чем в 3-х экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– для опубликования извещения о предоставлении земельного участка – 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;
– для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней календарных с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

– для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю – в двухдневный срок с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

– для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в двухдневный срок с момента истечения 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

– для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка – в семидневный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе;

– для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона – в семидневный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляются на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 №14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», №24, 28.11.2001, «Российская газета», №233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст. 4552);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №121-212, 30.10.2001);

– Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», №114-115, 23.06.2001, «Российская газета», №118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, №26, ст. 2582);

– Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99, 01.08.2007);

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №25, 13.02.2009);

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

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

– Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

– Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. №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»;

– Устав муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 09.12.2011 №122;

– Положение об отделе городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утверждено распоряжением администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 10.08.2010 №187-р.

2.6. Исполняющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами ОМСУ для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту; заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образовывать такой земельный участок;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

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 Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа администрации МО или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исполняющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем сведений и документов об испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

2.8. Исполняющий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:
схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, обладающее дачных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если также земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородинства, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежавшие гражданам или юридическим лицам;

случае, если на земельном участке на условиях сервитута расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это препятствует использованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

на указанном в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и это препятствует использованию земельного участка для планировки территории, предназначенной для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого опубликовано в предусмотренном законом порядке;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении или о предварительном согласовании его предоставления, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с порядком образования земельных участков для проведения аукционов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации;

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.10.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
– в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

– в случае поступления документов по почте или посредством ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ) или в МФЦ.

2.12.2. 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 автотранспорта посетителей, в том числе прудуматрицающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, и предоставлении доступа в помещения инвалидам.

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

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

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.7. Вход в помещение и места оказания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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 информация о часах приема заявителей.

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

2.14. 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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

2.15. 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 ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, 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 ОМСУ при получении муниципальной услуги;

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

2.17. 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 подразделении 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

2.21.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 регламента.

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

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.1. 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».

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию с результатом предоставления услуги – проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка или информация о принятом решении.

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

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

- прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.1.5. 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует акт АИС «Межвед.ЛО» приложении на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату, время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед.ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;
- в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед.ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документ в архив АИС «Межвед.ЛО»;
- заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед.ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

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

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.22.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка или информация о принятом решении) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления; о проведении информирования в средствах массовой информации о предоставлении земельного участка, в предусмотренном законом порядке;
- в) подтожке, согласовании проекта распоряжения департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- г) подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок «система предоставления муниципальной услуги» приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

При рассмотрении заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- полномочия заявителя, либо его представителя;
- комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7, 2.8 настоящего регламента.

В тридцатидневный срок со дня получения заявления гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка департамент обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом администрации МО, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации МО «Город Ивангород» в сети Интернет.

В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, в двухдневный срок со дня окончания срока приема заявлений специалист отдела городского хозяйства и муниципального имущества:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;
- принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предост. образоват. или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан о намерении участвовать в аукционе, в семидневный срок со дня поступления этих заявлений специалист отдела городского хозяйства и муниципального имущества:

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и принимает решение о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона;
- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Организация и проведение на торгах осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации и соответствующими административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангород», заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», курирующий деятельность отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород», начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципального имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляется начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества.

5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород», в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- прямая, рассматривая и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. 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 городского хозяйства и муниципального имущества.

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

5.7. О способах и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципального имущества 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.

5.8. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованных и законных совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

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

5.11. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающей участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ;
- по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случае, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается;

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Местонахождение администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»: 188490 Ленинградской область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: adm@ivanгород.ru

Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»: 188490 Ленинградской область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: umiad@yandex.ru, тел. 8(81375)52-752

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области		
Дни недели	Время	
Понедельник	с 08.30 до 17.30,	
Вторник	перерыв с 12.30 до 13.30	
Среда		
Четверг		
Пятница	с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30	

Прямое время отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород»

Дни недели			Время		
Понедельник			с 9.00 до 12.30		
Вторник			с 9.00 до 12.30		
Среда			с 13.30 до 16.00		
Четверг			с 13.30 до 16.00		
Пятница					

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

Приложение 2

к методическим рекомендациям

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивенский-отдел «Бокситогорск»	187600, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивенский-отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187406, Ленинградская область, г. Волков, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт.– с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</				

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, а также в электронном виде на электронный адрес: imadm@yandex.ru, рассматриваются отделом городского хозяйства и муниципального имущества 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.

- 1.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- 1.2. Информирование заявителя в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО и ЕПГУ.
- 1.13. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отравлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).
- 1.15. Муниципальная услуга предоставляется лицам, имеющим право действовать без доверенности от имени саратовского, городского или данного некоммерческого объединения граждан (далее-заявители), либо уполномоченным общим собранием членом этого объединения (собранием уполномоченных) на подану указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» (далее – Отдел городского хозяйства и муниципального имущества).
- Непосредственные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела городского хозяйства и муниципального имущества.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:– постановление о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования и подписание договора безвозмездного срочного пользования;– отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.
- 2.4.1. Время приема заявителей для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.4.2. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации о перечне документов, которые прилагаются к заявлению, не должно превышать 15 минут.
- 2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителей, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на оказание муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:
 - 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
 - 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - 5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - 8) приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
 - 9) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификация и аутентификация в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», №112, 18.05.2012);
 - 10) Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 «Об утверждении плана-графика периода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», №94, 11.11.2011);
 - 11) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; №27, ст. 3880);
 - 12) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 13) Устав муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области, утвержден решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области от 09.12.2011 №112;
 - 14) Положение об отделе городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области, утверждено распоряжением администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области от 10.08.2010 №187-р.
- 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) заявление о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
 - 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная лицом, выдавшим документ (если заявление подается лицом, не имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо заявление подается одним лицом в интересах другого лица);
 - 4) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством;
 - 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав;
 - 6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в п.2.6 (заверенные юридическим лицом копии учредительных документов);
 - 7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для предоставления к делу).
- 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подпадающих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:
 - 1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
 - 2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления права на него;
 - 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕПГУ) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕПГУ сведений о зарегистрированных правах на здание, строения, сооружения;
 - 4) выписка из ЕПГУ о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕПГУ сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
 - 5) предварительная и заблаговременная публикация информации о земельных участках, предоставляемых для целей, не связанных со строительством (для религиозных организаций, для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения);
 - 6) решение о переводе земельного участка из одной категории в иные категории в случаях, предусмотренных земельным законодательством (при необходимости перевода)
 - 7) акт выбора земельного участка для строительства, решение о предварительном согласовании места размещения объектаДокументы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для приобретения прав на земельный участок и подпадающие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.После получения результата предоставления муниципальной услуги документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.
- 2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 1. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст заявления не подается прочтением;
 2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 1) в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента;
 - представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
 - органы местного самоуправления не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;
 - отсутствие предварительной и заблаговременной публикации информации о земельных участках, предоставляемых для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения;
 - отсутствие акта выбора земельного участка для строительства, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
 - отсутствие государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
 - отсутствие решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории в случаях, предусмотренных земельным законодательством.
 - 2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
 - 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.
 - 2.12. Требования к помещению, 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.
 - 2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о других органах и организациях, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте органа местного самоуправления.
 - 2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
 - 2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.
 - 2.12.4. Вход в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих коляски-коляски.
 - 2.12.5. Центральные вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальной услуги.
 - 2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.
 - 2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей в рабочее время.
 - 2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
 - 2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников лица.
 - 2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
 - 2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются банками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
 - 2.12.12. Должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
 - 2.12.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
 - 2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом органа местного самоуправления одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.
 - 2.12.15. Каждое рабочее место должностного лица сектора муниципального имущества и землеустройства органа местного самоуправления должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
 - 2.12.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
 - 2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
 - 2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в органе местного самоуправления непосредственно в секторе муниципального имущества и землеустройства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
 - 2.9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.
 - 2.9.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.Заявители, представившие в орган местного самоуправления документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.
 - 2.13.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
 - 2.13.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
 - 2.13.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами органа местного самоуправления.
 - 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
 - 2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:
 - а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
 - 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:
 - а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
 - б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
 - в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
- 2.15.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
 - В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, предоставляемых 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 настоящего административного регламента;
 - осуществляет оформление представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
 - направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления;
 - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ;
 - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
 - При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.
 - По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.
 - При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней от окончания срока предоставления муниципальной услуги.
 - Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.
 - Выдача договора безвозмездного пользования и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора безвозмездного пользования возвращается МФЦ согласно реестру передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

- 2.16. Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров безвозмездного пользования и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру неосторованных документов.
- 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
 - 2.16.1. 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».
 - 2.16.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
 - 2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления
 - 2.16.3. При подаче заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
 - приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
 - заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП, не требуется;
 - направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- 1) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- 2) формирует через АИС «Межд.ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Межд.ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
- 3) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межд.ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межд.ЛО».

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

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межд.ЛО» формы о принятых решениях и переводит дело в архив АИС «Межд.ЛО»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

- 3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- 4) заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

4.2. Прием и регистрация заявления.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы администрации и начальника структурного подразделения МО.

4.3.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

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

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела структурного подразделения, и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации МО.

4.3.3. Специалист органа местного самоуправления регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, согласовывает его с начальником структурного подразделения МО, и передает на подпись главе администрации МО.

Результат административной процедуры – принятие постановления администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

4.5. Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за производство по делу, постановления администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

4.5.1. Специалист органа местного самоуправления, готовит проект договора безвозмездно срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка, согласовывает их с начальником структурного подразделения, а также иными подразделениями МО и направляет проекты на подпись главе администрации МО.

Результат административной процедуры – подписанный главой администрации МО проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

4.5.2. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Подписанные уполномоченным лицом администрации МО проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и акт приема-передачи земельного участка направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются заявителю (представителю заявителя) в органе местного самоуправления или направляются в МФЦ.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангород», заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципального имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет начальник Отдела.

5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород», в виде:

– проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

– контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

– приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5.5. 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 городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципального имущества 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.

5.8. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованных и законных оснований для совершения действий виновных лиц привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящих методических рекомендаций при каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника отдела городского хозяйства и муниципального имущества.

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

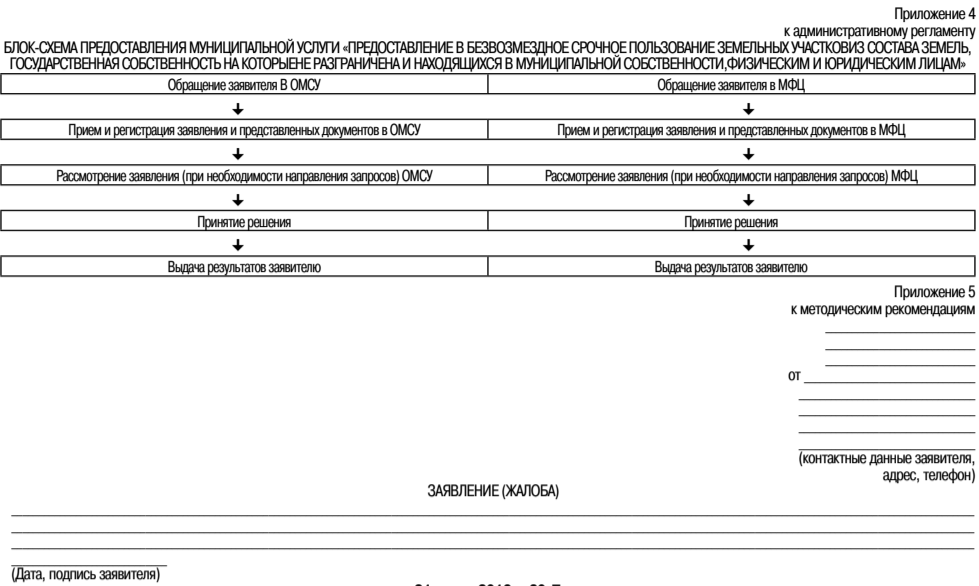
5.11. Контроль соблюдения требований настоящих методических рекомендаций в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Доследний (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальному органу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальному органу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальному органу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальному органу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;



21 марта 2019 г. 80-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 25.05.2011 года №83-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», предложением Кингисеппской городской прокуратуры, Администрации МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 03.03.2016 №56-П, от 21.11.2018 №244-П считать утратившими силу.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород» по www.ivanгород.ru.
4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
5. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Город Ивангород»
От 21.03.2019 г. №80-П
приложение

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

1. Общее положения
 - 1.1. Наименование муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «Город Ивангород»)
 - 1.3. Структурное подразделение Администрации МО «Город Ивангород», ответственное за предоставление муниципальной услуги: Главный архитектор МО «Город Ивангород» (далее – главный архитектор).
 - 1.4. Местоположение главного архитектора муниципального образования «Город Ивангород» Ленинградской области: 188490, Ленинградская область, гор. Ивангород, ул. Гагарина, д.10, здание администрации МО «Город Ивангород».
 - График работы: понедельник-четверг – 8.30-17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30 -16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день (Приложение №1).
 - 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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: <http://gu.lenobl.ru/>;
- Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- Электронный адрес сайта Администрации МО «Город Ивангород» <http://www.ivanгород.ru/>;
- Электронная почта Администрации МО «Город Ивангород» – adm@ivanгород.ru.
- 1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистами 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 МО «Город Ивангород»; на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>; на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>; при обращении в МФЦ;
- Письменные обращения заинтересованных лиц, поступающие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО: adm@ivanгород.ru рассматриваются главным архитектором.
- 1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- 1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.
- 1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.12. Муниципальная услуга «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Город Ивангород» предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
- 1.13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Город Ивангород» Ленинградской области.
 - 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Город Ивангород» Ленинградской области, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги: главный архитектор МО «Город Ивангород».
 - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) Решение ОМСУ об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;
 - 2) Мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
 - Решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления.
 - 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляются:
 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410);
 - Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст. 3594);
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147);
 - Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);
 - Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);
 - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3377);
 - Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 №33995, «Российская газета», №217, 24.09.2014);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
 - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
 - Устав администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 09.12.2011 №122;
 - иные нормативные правовые акты.
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - 2.6.1. Форма заявления об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, поданного лицами, указанными в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, в приложении 3 Административного регламента.
 - В заявлении указывается:
 - а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;
 - б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;
 - в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 - д) кадастровый номер земельного участка;
 - е) дата, подпись;
 - ж) вид разрешенного использования земельного участка.
 - 2.6.2. К заявлению прилагаются документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:
 - а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физического лица) и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства – в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
 - 2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):
 - а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
 - б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества; о правах на земельный участок.
 - В случае, если указанные в подпункте 2.6.3 Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются главным архитектором в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.
 - 2.6.4. Предоставление заявителем документов осуществляется следующим способом:
 - 1) лично, лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;
 - 2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.
 - В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.
 - 2.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) Заявление не соответствует требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.
 - 2) Полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены.
 - 3) Заявление не поддается прочтению.
 - 2.6.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.7.1. Заявление не соответствует требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.
 - 2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка.
 - 2.7.3. Полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены.
 - 2.7.4. Заявление не поддается прочтению.
 - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.8.1. Земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, и в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд.
 - 2.8.2. Заявителем не представлены документы, запрошенные согласно пункту 2.6.2 Административного регламента.
 - 2.8.3. Представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов.
 - 2.8.4. Ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление разрешенного вида использования, если документ, подтверждающий такое право, не представлен заявителем по собственной инициативе.
 - 2.8.5. Испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует видам разрешенного использования земельного участка, предусмотренным правилами землепользования и застройки МО «Город Ивангород».
 - 2.8.6. Поступление письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.
 - Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из перечисленных выше оснований.
 - В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.
 - 2.8.7. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.
 - 2.8.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги
 - 2.8.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
 - 2.8.10. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
 - 2.8.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.
 - 2.8.12. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
 - в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.
 - 2.11. 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.
 - 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ) или в МФЦ.
 - 2.11.1.1. 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.
 - 2.11.1.2. Помещение размещается преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
 - 2.11.1.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
 - 2.11.1.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
 - 2.11.1.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
 - 2.11.1.2. Помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
 - 2.11.1.3. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
 - 2.11.1.4. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительными местом для собаки – поводья и устройство для передвижения инвалида (когтетка, ходунки).
 - 2.11.1.5. 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.
 - 2.11.1.6. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
 - 2.11.1.7. Места ожидания и места для информирования оборудованы стульями, кресельными секциями, скамейками 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 заявителей.
 - 2.11.1.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
 - 2.11.1.9. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
 - 2) транспортная доступности к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 - 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
 - 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
 - 2.11.1.10. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
 - 2.11.1.11. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, 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 ОМСУ при получении муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
 - 7) своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).
 - 8) Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
 - 9) Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.
 - 10) Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.
 - 11) Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - 12) Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
 - 2.16. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:
 - о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положений;
 - о реквизитах настоящего Административного регламента;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
 - о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;
 - о принятом решении по конкретному заявлению;
 - о порядке предоставления документов;
 - о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.
 - 2.17. 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 подразделении государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
 - 2.18. 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.
 - 2.19. 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.
 - 2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
 - Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.
 - 2.20.1. 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.
 - 2.20.2. 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 пункте 2.6.1-2.6.2 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 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской службы, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанного уполномоченным специалистом МФЦ.
 - 2.20.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. 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 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 регламента.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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 «Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.21.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявителю должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.1.5. 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») проводится автоматическая регистрация поступающего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.21.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступающий через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделанному 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 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.

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

формирует пакет документов, поступающий через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделанному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

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

2.21.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо возвращение заявителю заявления с указанием причины;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственного информационного запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, возвращение заявителю заявления с указанием причины:

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМУ или МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, регистрируется в день поступления.

4.2.3. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6. настояща административного регламента;
- при установлении оснований указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

4.2.5. Специалист, осуществляющий прием документов и заявления выдает заявителю расписку в получении указанных документов.

4.2.6. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 день.

4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Направление межведомственного запроса.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

4.3.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы поступают главному архитектору для рассмотрения.

4.3.3. Главный архитектор проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

4.3.4. В случае соответствия заявления и приложений к нему документов требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, но не представлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента, главный архитектор определяет перечень необходимых сведений (документов) для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные государственные органы и (или) учреждения и осуществляет подготовку соответствующего запроса.

4.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка межведомственного информационного запроса.

4.4. Рассмотрение заявления.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление главному архитектору полного пакета документов, установленных подпунктами 2.6.1-2.6.3 Административного регламента.

4.4.2. Главный архитектор осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Город Ивангород» об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – постановление администрации).

4.4.3. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, главный архитектор подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является главный архитектор, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

4.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- при явке заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги – вручение под роспись;
- при неявке – направление почтовым отправлением с уведомлением.
- в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангород», заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», главный архитектор.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным архитектором в виде: проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции).

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
- данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского городского района Ленинградской области»:

188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: adm@ivangorod.ru

Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского городского района Ленинградской области»:

188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: umid@vndex.ru, тел. 8(81375)52-752

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Дни недели	Время
Понедельник	с 08.30 до 17.30,
Вторник	перерыв с 12.30 до 13.30
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30

Приемное время отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород»

Дни недели	Время
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 12.30
Среда	
Четверг	с 13.30 до 16.00
Пятница	

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

Приложение 2

к методическим рекомендациям

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, Суббота – с 09.00 до 14.00, Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Чикаево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикаево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, Суббота – с 09.00 до 14.00, Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, улица СХТ, д.1 лпг. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авенационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. – с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Все		

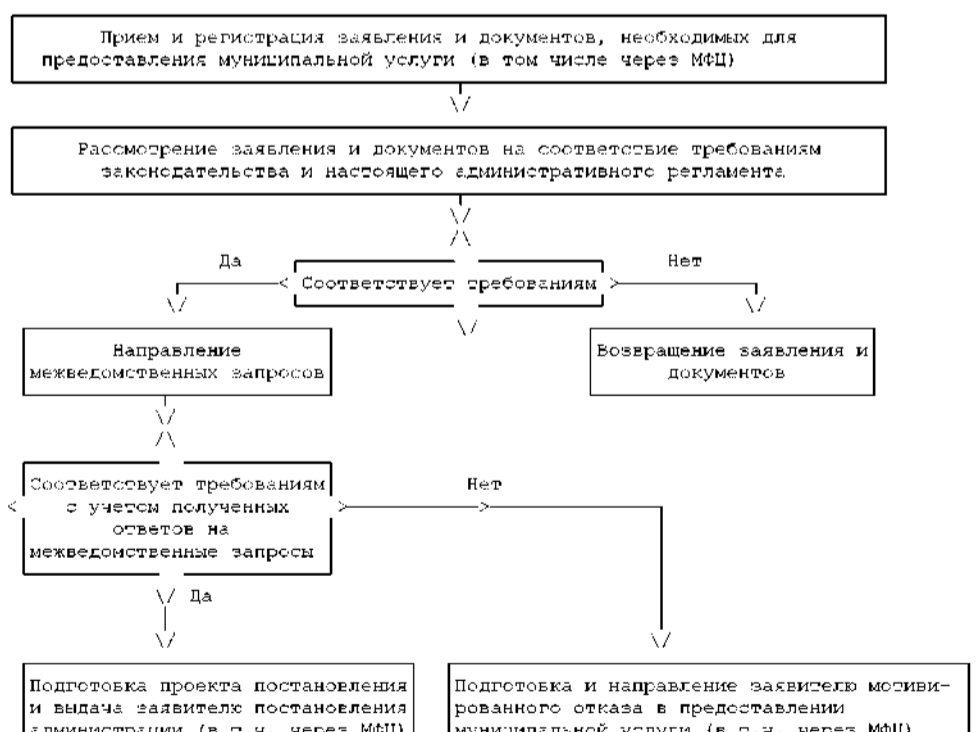
Table with 4 columns: No., Name of the office, Address, Working hours, and Phone number. It lists various municipal services across different districts of the city of Ivangorod.

Приложение 3 к Административному регламенту в администрации МО «Ивангород» Ленинградской области от (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

Заявление (blank form for applicant details)

Приложение 4 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГОРОД ИВАНГОРОД КИНГИСЕППСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»



Заявление (жалоба) (blank form for complaint)

Приложение 5 к Административному регламенту от (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

22 марта 2019 г. 81-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации МО «Город Иvangorod» от 25.05.2011 года №63-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с предложением Кингисеппской городской прокуратуры, Администрация МО «Город Иvangorod» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Иvangorod» www.ivangorod.ru.
3. Направить в установленном законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
4. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации А.В. Соснин
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации МО «Город Иvangorod» от 22.03.2019 г. №81-П (приложение)

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «Город Иvangorod»);

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Иvangorod» (далее – Отдел).

1.4. Местоположение отдела городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Иvangorod» Ленинградской области: 188490, Ленинградская область, гор. Иvangorod, ул. Гагарина, д. 10, здание администрации МО «Город Иvangorod».

График работы: понедельник-четверг – 8.30-17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30-16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день (Приложение №1).

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе 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 данного административного регламента.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУЛО).

1.7. 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 – ПГУЛО): http://gu.lenobl.ru/; Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/; Электронный адрес официального сайта Администрации МО «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области: http://ivangorod.ru/; Адрес электронной почты администрации МО «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области: adm@ivangorod.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: – по телефону специалистами отдела 8(81375)52-752 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц); – на Интернет-сайте Администрации МО «Город Иvangorod» http://www.ivangorod.ru/; – на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru/; – на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/; – при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188490, г. Иvangorod, ул. Гагарина, д. 10, а также в электронном виде на электронный адрес: lpmadm@vindex.ru, рассматриваются отделом городского хозяйства и муниципального имущества 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.

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

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУЛО и ЕПГУ.

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

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

1.13. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам и их уполномоченным представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Муниципальная услуга – Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Иvangorod» (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является: – принятие муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, и проект договора о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

– письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: – Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993); – Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; – Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или заключение договоров аренды таких земельных участков»; – Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; – Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 №475;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»; – Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждений Ленинградской области и муниципальными учреждениями»; – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; – Устав муниципального образования «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2011 №122;

– Положение об отделе городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования «Город Иvangorod» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 2.6.1. Заявление о приобретении прав на земельный участок с указанием сведений о заявителе, почтового адреса, контактного телефона, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение и испрашиваемое право на землю согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (одновременно при предъявлении оригинала документа).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.6. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя: – представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом; – представления документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2. административного Регламента

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих предоставлению 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 индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.2. Выписка из ЕТРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.7.3. Заявление с правом представить документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2. административного Регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12. Текст заявления не поддается прочтению.

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

2.14. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях: 2.14.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.14.2. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота.

2.14.3. Испрашиваемый земельный участок находится в пользовании других лиц.

2.14.4. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.14.5. Предоставление земельного участка находится вне компетенции муниципального образования.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. В день поступления в канцелярию администрации МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет: – в случае личного обращения заявителя – в течение 3 (трех) рабочих дней; – в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции – в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, за ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся: 2.19. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом), предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

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

– обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 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;
- завершает электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО;

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

– на бумажном носителе (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 подписанное 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.

2.23.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (уведомление о приостановлении муниципальной услуги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проект договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством) 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 – не 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 о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством (далее – договор), осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителем.

После подписания заявителем договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, 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.

2.24. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

2.24.1. 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».

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

2.24.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.24.4. 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;

– приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

– направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления по средству функционала ПГУ ЛО.

2.24.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.24.7, 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.

2.24.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

– формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

После рассмотрения документов и утверждения проекта 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».

2.24.7. Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.24.8. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления в предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

– Прием и регистрация заявления – 3 (три) рабочих дня;

– Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 30 (тридцать) календарных дней;

– Рассмотрение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, на заседании комиссии администрации МО – 16 (шестнадцать) календарных дней;

– Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта главы администрации МО и подготовка проекта договора о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством – 21 (двадцать один) календарный день;

– 4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, является заявление (физического) лица, индивидуального предпринимателя, заинтересованного в предоставлении объекта, и их уполномоченных представителей (далее – Заявитель).

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист сектора муниципального имущества и землеустройства 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 единый портал государственных и муниципальных услуг;

– при обращении в МФЦ.

4.5. Поступившее в администрацию МО в день поступления заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней.

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 начальником сектора муниципального имущества и землеустройства администрации МО.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, является зарегистрированное сектором муниципального имущества и землеустройства администрации МО заявление лица, указанного в пункте 1.12 настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в администрацию МО заявление после регистрации в тот же день передается главе администрации МО либо его заместителю.

4.12. Рассмотрение заявлений о передаче, о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, осуществляет ответственное структурное подразделение администрации МО (далее – отдел). Срок рассмотрения заявления – 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела, которому главой администрации, его заместителем, начальником отдела дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании комиссии администрации МО (далее – Комиссия).

4.14. В заявления должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

4.15. Администрация муниципального образования с учетом зонирования территорий в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Администрация МО в двухдневный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Договор о предоставлении земельного участка в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заключается в срок, предусмотренный п. 4.1 настоящего Административного регламента.

4.16. В случаях когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела осуществляет следующие действия:

– направляет заявителю уведомление о приостановлении муниципальной услуги и необходимости представления дополнительной информации (или) доработке представленных заявителем документов;

– обращается за получением дополнительной информации (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные, муниципальные органы или в соответствующее подразделение администрации МО, обладающие необходимой информацией.

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.

4.17. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, передается на рассмотрение заседания Комиссии.

4.18. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

4.19. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложениях к нему документам, требованиям действующего законодательства.

4.20. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, в повестку дня заседания Комиссии.

4.21. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

4.22. Результатом рассмотрения заявления является:

– согласование председателем (заместителем председателя) Комиссии повестки дня заседания;

– направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении услуги. 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.

4.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

4.24. Копия утвержденного председателем комиссии повестки дня направляется для сведения всем членам Комиссии.

4.25. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами муниципального образования.

4.26. Критерием принятия решения (рекомендации) комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложениях к нему документам, требованиям действующего законодательства, а также факт представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

4.27. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

4.28. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

4.29. Контроль за оформлением и уведомлением администрации МО о принятом решении (рекомендации) Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.30. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

– о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главы администрации МО о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством без проведения торгов.

4.32. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист отдела, которому главой администрации МО, его заместителем, начальником отдела дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист общего отдела, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации МО.

4.33. Специалист отдела готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

4.34. Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации МО подлежит согласованию:

– со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;

– с юридическим отделом;

– с заместителем главы администрации МО.

4.35. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе администрации МО.

4.36. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации МО в структурных подразделениях администрации МО не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта главы администрации МО не должен превышать 3 (трех) рабочих дня.

4.37. После подписания главой администрации МО муниципального правового акта направляется в отдел для регистрации, срок регистрации – 2 (два) рабочих дня.

4.38. Критерием принятия решения администрации МО является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложениях к нему документам, требованиям действующего законодательства, рекомендации Комиссии, а также факт представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан и юридических лиц осуществляется за плату. Предоставление земельных участков в собственность граждан может осуществляться бесплатно в случаях, предусмотренных Земельным кодексом, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

4.39. Проект договора готовится специалистом отдела в течение 4 (четыре) календарных дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации МО.

4.40. Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации МО в течение 3 (трех) календарных дней.

4.41. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации МО.

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

4.42. Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта муниципального правового акта структурными подразделениями администрации МО.

4.43. Контроль за выполнением принятого решения осуществляется главой, заместителем главы администрации МО.

4.44. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством и проект договора о предоставлении земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангород», заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципального имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляется начальником Отдела.

5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород», в виде:

– проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

– контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

– приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. 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 городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципального имущества 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.

5.8. 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.

5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящих методических рекомендаций по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника отдела городского хозяйства и муниципального имущества.

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

5.11. Контроль соблюдения требований настоящих методических рекомендаций в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности администрации МО «Город Ивангород».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование оснований 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование оснований решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование оснований решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2010 №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

– в Администрацию;

– в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

– по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается учредителем многофункционального центра либо должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подается руководителем этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подана заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущ

188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10
Адрес электронной почты: adm@ivanгород.ru
Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинград-ской области»:

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области. Таблица с 2 столбцами: Дни недели, Время.

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

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

Таблица с 5 столбцами: № п/п, Наименование МФЦ, Почтовый адрес, График работы, Телефон. Содержит список филиалов МФЦ по различным районам Ленинградской области.

В администрацию МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области
От кого: (наименование заявителя, почтовый и юридический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

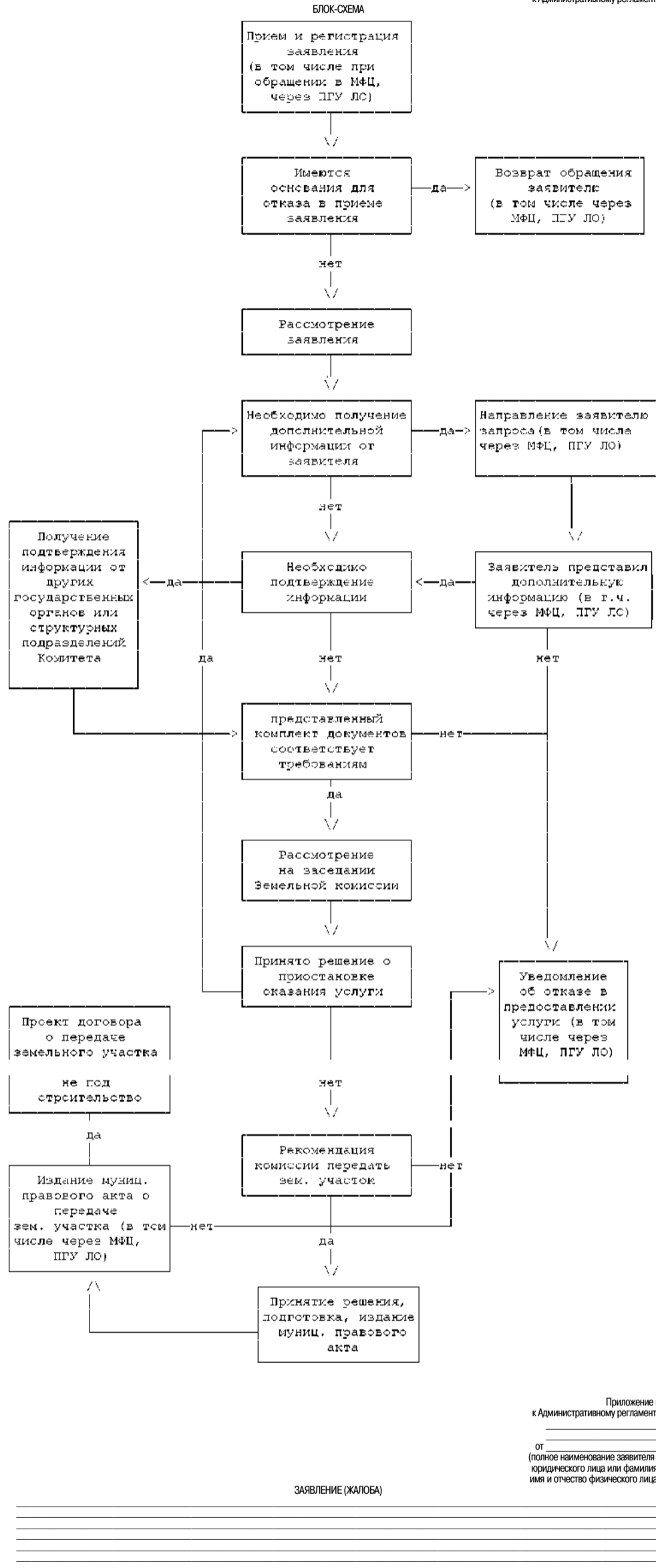
о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством
Прошу предоставить земельный участок для (цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка
Площадь (предполагаемая площадь) земельного участка
Местоположение земельного участка
Испрашиваемое право на земельный участок (собственность)

К заявлению прилагаются следующие документы:
Результат рассмотрения заявления прошу:
[] выдать на руки;
[] направить по почте;
[] личная явка в МФЦ.

(Заявитель подписи расшифровка подписи)
/ / 20__ года М.П.

БЛОК-СХЕМА



от (полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

22 марта 2019 г. 82-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 25.05.2011 года № 83-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с предложением Кингисеппской городской прокуратуры, Администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород» www.ivanгород.ru.
3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
4. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Город Ивангород»
От 22.03.2019 г. №82-П
приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Отделом городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления).
 - 1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области (далее – отдел городского хозяйства и муниципального имущества).
 - 1.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел городского хозяйства и муниципального имущества взаимодействует с:
 - с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
 - с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - с местоположением отдела городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород» Ленинградской области: 188490, Ленинградская область, гор. Ивангород, ул. Гагарина, д.10, здание администрации МО «Город Ивангород».
 - 1.6. График работы: понедельник-четверг – 8.30-17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30 – 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день (Приложение №1).
 - 1.7. 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: <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>;
Электронный адрес официального сайта Администрации МО «Город Ивангород» <http://www.ivanorod.ru/>;
Электронная почта Администрации МО «Город Ивангород» adm@ivanorod.ru.
 - 1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ (Приложение 2).
 - 1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ЕПГУ.
 - 1.10. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
 - 1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования.
 - 1.10.2. 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 специалистов отдела 8 (81375) 52-752; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц); на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>; на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>; при обращении в МФЦ;
 - 1.10.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
 - 1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.
- 1.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.
- 1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.
- 1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.
- 1.11. Заявители могут выступать физические лица и их уполномоченные представители.
- 1.12. Муниципальная услуга предоставляется: государственным учреждениям, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия Президента Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления или через их полномочных представителей (далее – заявителей).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».
 - 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области (далее – отдел городского хозяйства и муниципального имущества).
 - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.4. В процессе предоставления услуги отдел городского хозяйства и муниципального имущества взаимодействует со следующими органами государственной власти и местного самоуправления:
 - Кингисеппским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
 - 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 – (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на запрашиваемый земельный участок.
Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 – (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления на запрашиваемый земельный участок.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 - 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301), часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410), часть третья от 26.11.2001 г. №146-ФЗ («Российская газета», №233, 28.11.2001), часть четвертая от 18.12.2006 г. №230-ФЗ («Парламентская газета», №214-215, 21.12.2006);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147);
Федеральным законом «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23 июня 2014 года №171-ФЗ в Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Водным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, №23, ст. 2381);
Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса РФ» №137-ФЗ от 25.10.2001 г. («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148);
Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 №36258);
Уставом муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области от 09.11.2011 №122;
Положением об отделе городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденное распоряжением Администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2010 №187-р
- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка (Приложение №3).
 - 2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.
 - 2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.
 - 2.7.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
 - 2.7.5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке:
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕПРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:
 - уведомление об отсутствии в ЕПРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕПРП.
 - 2.7.6. Выписка из ЕПРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
 - уведомление об отсутствии в ЕПРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕПРП.
 - 2.7.7. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.
 - 2.7.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.2-2.7.7 настоящего Административного регламента.
 - 2.7.9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.
 - 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:
 - 2.9.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.
 - 2.9.2. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕПРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:
 - уведомление об отсутствии в ЕПРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕПРП.
 - 2.9.3. Выписка из ЕПРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
 - уведомление об отсутствии в ЕПРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕПРП.
 - 2.9.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.
- 2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
 - 2.10.1. Заявление о предоставлении земельного участка.
 - 2.10.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) представителя юридического лица.
 - 2.10.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
 - 2.10.4. Копия документа, подтверждающего обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.2-2.7.7 настоящего Административного регламента.
 - 2.10.5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
 - 2.10.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента.
- 2.11. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают, такие заявители могут направить документы посредством МФЦ, ЕПГУ, ЕПГУ.
- 2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
 - наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
 - земельный участок, на который представлено заявление, не является учтенным в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 №221-ФЗ.
- 2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- 2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, лесохозяйственного, охотхозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденных в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения орожденчества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
 - на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
 - на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;
 - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданами или юридическими лицами в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка, заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;
 - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
 - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
 - испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, лесохозяйственного, охотхозяйственного, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденных в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
 - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предоставлении земельного участка в соответствии с условиями, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
 - площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
- 2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
 - 2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
 - 2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.
 - 2.18. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня;
 - в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 3 (трех) рабочих дней.
 - 2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, за ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь наличие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:
 - перечень получателей муниципальной услуги;
 - реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
 - образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);
 - адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.
 - 2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
 - 2.21.1. Совершенство предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).
 - 2.21.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
 - 2.21.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.
 - 2.21.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 1.10.2. настоящего Административного регламента.
 - 2.21.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - 2.21.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
 - 2.22. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.10.2. настоящего Административного регламента:
 - о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
 - о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;
 - о принятом решении по конкретному заявлению;
 - о порядке предоставления документов;
 - о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.
 - 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 – БУЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между БУЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между БУЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
 - 2.23.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
 - количество документов, которые заявитель 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 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.
 - 2.24.2. 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 пункте 2.7 настоящего административного регламента;
 - осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
 - заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
 - направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным специалистом МФЦ.
 - 2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо 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 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
 - на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до

окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 2 настоящего регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.25.1. Деловая документация предоставляется муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.25.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

2.25.4. 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;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Мекевед 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.

2.25.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает электронную ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Мекевед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Мекевед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
- в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Мекевед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Мекевед ЛО».
- в случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Мекевед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.7. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

- Прием и регистрация документов – в течении 1 (одного) рабочего дня.
- Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней.
- Уведомление заявителя о принятом решении – 5 (пять) рабочих дней.
- Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственного структурного подразделения органа местного самоуправления (далее – специалист отдела городского хозяйства и муниципального имущества), специалистами МФЦ.
- Специалист, ответственный за прием документов осуществляет действия в следующей последовательности:
 - принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
 - проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;
- в случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист отдела городского хозяйства и муниципального имущества обязан принять заявление.
- Результатом административной процедуры является подготовка муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
- 4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
- 4.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
- 4.9. В течение дня после принятия соответствующего решения специалист отдела городского хозяйства и муниципального имущества информирует заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:
 - постановление о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
 - уведомление об отказе в предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
- 4.10. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания главой администрации МО или лицом, которого глава администрации МО наделил правом подписания муниципального правового акта, специалистами отдела городского хозяйства и муниципального имущества направляют результат предоставления услуги заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.
- 4.11. Результатом административной процедуры является вручение подготовленных документов о принятом решении.
- 4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись, при неявке – направление почтовым отправлением с уведомлением.
- 4.13. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.
- Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.
- В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.
- 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
- 5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангорода», заместитель главы администрации МО «Город Ивангорода», курирующий деятельность отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангорода», начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангорода».
- 5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».
- 5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципального имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества.
- 5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангорода», в виде:
 - проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
 - контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
 - приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
- 5.5. 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 отдела городского хозяйства и муниципального имущества на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества.
- 5.6. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.
- 5.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципального имущества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимаю срочные меры по устранению нарушений. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.
- 5.8. 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.
- 5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.
- 5.10. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.
- 5.11. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
- 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
- 6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
- 6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:
 - 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 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.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»
 188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10
 Адрес электронной почты: adm@ivangorod.ru
 Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»:
 188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10
 Адрес электронной почты: ulmad@yandex.ru, тел. 8(81375)52-752

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.30 до 17.30
Вторник	перерыв с 12.30 до 13.30
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30

Принемное время отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород»	
Дни недели	Время
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 12.30
Среда	
Четверг	с 13.30 до 16.00
Пятница	

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

Приложение 2 к методическим рекомендациям

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ
 Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mlc47.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.mlc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, Суббота – с 09.00 до 14.00, Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
		Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, Суббота – с 09.00 до 14.00, Воскресенье – выходной
Предоставление услуг в Волоновском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волоновский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волоновский район, г. Волоново, ул.Аваицкаяна, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волковском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волковский»	187406, Ленинградская область, г. Волков, ул. Аваицкаяна, д. 27	Пн., ср., чт., пт. – с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожарская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЗО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	188688, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Колпа», Аэрополис, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188932, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Спеленева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
		188490, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10	понеделние-пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

2.13. 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.

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

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

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

2.17. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.20. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – водопоя и устройств для передвижения инвалида (козлы, ходунки).

2.20.1. 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.

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

2.20.3. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресловыми 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 информации о часах приема заявителей.

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

2.20.5. 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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО и ЕПУ;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО и ЕПУ, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО и ЕПУ.

2.20.6. 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 и/или других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.7. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Мультифункциональный 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.

2.21.1. 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.

2.21.2. 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.

2.21.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.21.4. 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.

2.21.5. 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 пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;
- 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 рабочего дня со дня 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.

2.21.6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящих методических рекомендаций, 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 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 1 рабочего дня 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 настоящих методических рекомендаций.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.1. 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».

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

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

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

2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- 3) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- 4) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- 5) направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.
- 6) 2.22.1.5. В результате направления пакета элктронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Мекед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.
- 7) 2.22.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
 - формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному 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 муниципальной услуги (отказе в предоставлении) уведомляет предусмотренные в АИС «Мекед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Мекед 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.
- 8) 2.22.1.7. 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 либо срок действия усиленной квалифицированной электронной подписи истек, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
 - формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
 - формирует через АИС «Мекед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Мекед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
 - в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Мекед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Мекед ЛО».
 - Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Мекед 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 «Мекед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Мекед ЛО».

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

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

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

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

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация в отделе администрации МО «Город Ивангород» заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом отдела администрации МО «Город Ивангород» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие администрацией МО «Город Ивангород» решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к настоящим методическим рекомендациям.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел городского хозяйства и муниципального имущества или МФЦ либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПУ и предоставлении документов:

- 1) 2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:
 - а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - б) проверяет полномочия представителя заявителя;
 - в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
 - г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - в) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
 - в) выдает представителю заявителя уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирующее принятие заявления и документы;
 - г) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
- 2) Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист, ответственный за регистрацию документов:
 - 1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
 - 2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
 - 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
 - 4) отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.
- 3) 4.2.4. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 4) 4.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае необходимости), направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

4.3.1. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения по результатам рассмотрения заявления и документов.

4.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

4.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- 2) подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента).

4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в отдел городского хозяйства и муниципального имущества, в МФЦ, либо через ПГУ ЛО и ЕПУ.

4.4.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в отделе городского хозяйства и муниципального имущества, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

4.4.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивангород», заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципального имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляется начальник отдела.

5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород», в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. 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 городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород».

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

5.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципального имущества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

5.8. 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.

5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящих методических рекомендаций по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника отдела городского хозяйства и муниципального имущества.

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

5.11. Контроль соблюдения требований настоящих методических рекомендаций в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, multifunctional центра, работника multifunctional центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) multifunctional центра, работника multifunctional центра возможно в случае, если на multifunctional центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) multifunctional центра, работника multifunctional центра возможно в случае, если на multifunctional центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, multifunctional центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) multifunctional центра, работника multifunctional центра возможно в случае, если на multifunctional центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) multifunctional центра, работника multifunctional центра возможно в случае, если на multifunctional центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) multifunctional центра, работника multifunctional центра возможно в случае, если на multifunctional центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ;
 - по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, multifunctional центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем multifunctional центра либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем multifunctional центра (далее – учредитель multifunctional центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника multifunctional центра подаются руководителю этого multifunctional центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) multifunctional центра подаются учредителю multifunctional центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. 6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по доставлению неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»:

188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: adm@ivanгород.ru

Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»:

188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

Адрес электронной почты: imiac@yandex.ru, тел. 8(81375)52-752

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области. Таблица с 2 частями: график работы администрации и приемное время отдела городского хозяйства и муниципального имущества.

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

Приложение 2

к методическим рекомендациям

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

Таблица с 4 столбцами: № деп, Наименование МФЦ, Почтовый адрес, График работы, Телефон. Содержит список филиалов МФЦ по различным районам Ленинградской области.

Таблица с 4 столбцами: № деп, Наименование МФЦ, Почтовый адрес, График работы, Телефон. Содержит список филиалов МФЦ в районах Ленинградской области.

Приложение 3

к методическим рекомендациям

В администрацию МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон) _____

Заявление На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу бесплатно предоставить земельный участок в собственность площадью _____ кв.м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Способ направления результата/ответа (уполномоченному представителю, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью) _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ Документ _____ серия _____ N _____ Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____ реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

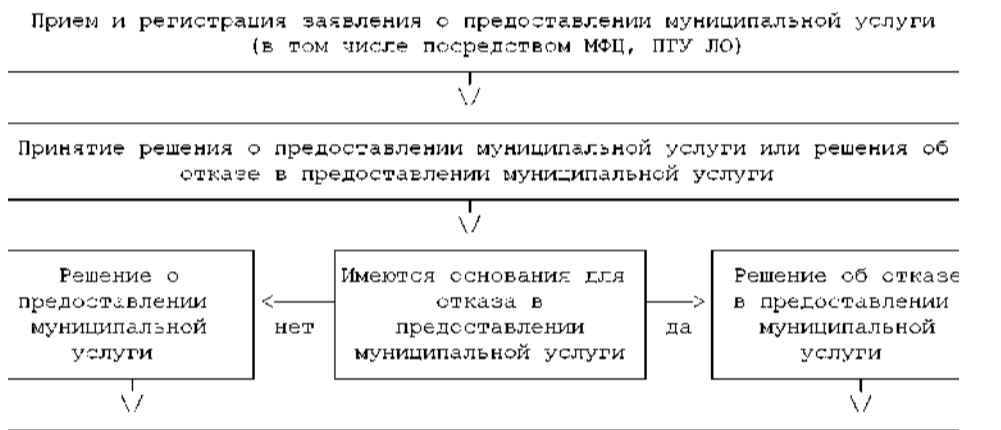
« » г. _____ (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц) _____

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОИВ/Администрации/Организации выдать на руки в МФЦ направить по почте направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4

к методическим рекомендациям

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 5

к методическим рекомендациям

от _____

(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись)

22 марта 2019 г. 84-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 25.05.2011 года №83-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с предложением Кингисеппской городской прокуратуры, Администрации МО «Город Ивангород»

- ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков» согласно приложению. 2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород» www.ivanгород.ru. 3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области. 4. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг. 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации МО «Город Ивангород»

От 22.03.2019 г. №84-П

приложение

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков

- 1. Общие положения 1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков» (далее – муниципальная услуга). 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «Город Ивангород»).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород» (далее – Отдел). 1.4. Местоположение отдела городского хозяйства и муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород» Ленинградской области: 188490, Ленинградская область, гор. Ивангород, ул. Гагарина, д.10, здание администрации МО «Город Ивангород».

График работы: понедельник-четверг – 8.30-17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30-16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день (Приложение №1). 1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе 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 данного административного регламента. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). 1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/; Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» <http://ivangorod.ru/>;
Адрес электронной почты администрации МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»: adm@ivangorod.ru;
1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– по телефону специалистами отдела 8(81375)52-752 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
– на Интернет – сайте Администрации МО «Город Ивановгород» <http://www.ivangorod.ru>;
– на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.jenobl.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: 188490, г. Ивановгород, ул. Гагарина, д. 10, а также в электронном виде на электронный адрес: upladim@yandex.ru, рассматриваются отделом городского хозяйства и муниципального имущества 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.

- 1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- 1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО и ЕПГУ.
- 1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).
- 1.13. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам и их уполномоченным представителям.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков» (далее – муниципальная услуга).
 - 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивановгород» (далее – Отдел).
 - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - заключение договора аренды земельного участка на основании муниципального правового акта администрации МО;
 - направление в адрес заявителя информации о проведении торгов по испрашиваемому участку.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 87 календарных дней со дня регистрации заявления.
 - 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
 - Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - Областной закон Ленинградской области от 2 декабря 2005 года №107-оз «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Ленинградской области»;
 - Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 №253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области»;
 - Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 №102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом»;
 - Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 №316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
 - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. №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»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Устав муниципального образования «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 09.12.2011 №122;
 - Положение об отделе городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
 - 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - заявление о предоставлении земельного участка с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на предоставляемый земельный участок в аренду, условий предоставления земельного участка, срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица (одновременно при предъявлении оригинала документа);
 - соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.6.1. Специалист органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2.7. 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 и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:
– кадастровый паспорт земельного участка.
2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.
2.9. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимости предоставления недостающих документов, согласно п. 2.7 настоящего Административного регламента.
2.10. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.
2.11. В заявлении не указано сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
2.12. В заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- 2.13. Текст заявления не поддается прочтению.
- 2.14. Заявитель в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
 - 2.14.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
 - 2.14.2. Представление заявителем утративших силу документов;
 - 2.14.3. Испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;
 - 2.14.4. Испрашиваемый земельный участок находится в пользовании других лиц;
 - 2.14.5. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
 - 2.14.6. Предоставление земельного участка находится вне компетенции муниципального образования.
- 2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.
- 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.
- 2.17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.
- 2.18. В день поступления в отдел администрации МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - в случае личного обращения заявителя – в течение 3 (трех) рабочих дней;
 - в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции – в течение 3 (трех) рабочих дней.
- 2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь планировку, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

- 2.20. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
 - 2.21. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);
 - 2.21.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 2.21.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации МО с заявителями;
 - 2.21.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2.21.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
 - 2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении 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.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
– определяет предмет обращения;
– проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
– проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
– направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления;
– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
– на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.
При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.
Выдача договора аренды и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителем.
После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора аренды возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.
Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров аренды и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.
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».

Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.
Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
– в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
– приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
– направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

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

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:
– формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;
– формирует через АИС «Межевод ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межевод ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межевод ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межевод ЛО».

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

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;
Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документы отной либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 3.1. Других услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
 - 4.1. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления – 3 (три) рабочих дня;
 - рассмотрение заявления (с прилагаемыми к нему документами) и принятие решения о предоставлении услуги администрацией МО – 12 (двенадцать) календарных дней;
 - подготовка документов для публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка в газете – 10 (десять) календарных дней;
 - направление заявителю информации о публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка в газете – 5 (пять) календарных дней;
 - по истечении 30 (тридцати) календарных дней после публикации извещения в газете, в случае если больше не поступало заявок от заинтересованных на предоставление указанного в извещении земельного участка, вопрос о предоставлении рассматривается на заседании Земельной комиссии администрации МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области в течение 10 (десяти) календарных дней;
 - подготовка муниципального правового акта администрацией МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области о предоставлении земельного участка в аренду – 10 (десять) календарных дней;
 - оформление и учет договора о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве со дня принятия администрацией МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области или Правительством Ленинградской области решения о предоставлении земельного участка – 7 (семь) календарных дней.
 - 4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, является заявление физического лица или его уполномоченного представителя, или юридического лица (далее – Заявитель).
 - 4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист сектора муниципального имущества и землеустройства администрации МО или 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 3 (трех) рабочих дней отделом сектора муниципального имущества и землеустройства администрации МО.
 - 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 начальником сектора муниципального имущества и землеустройства администрации МО.
 - 4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
 - 4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ленинградской области, является зарегистрированное сектора муниципального имущества и землеустройства администрации МО либо сотрудником МФЦ или посредством ПГУ ЛО заявление лица, указанного в пункте 1.12 настоящего Административного регламента.
 - 4.11. Поступившее в администрацию МО заявление после регистрации в тот же день передается главе администрации МО либо заместителю главы администрации МО.
 - 4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ленинградской области, осуществляет отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов (далее – Отдел). Срок рассмотрения заявления – 12 (двенадцать) календарных дней.
 - 4.13. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложениях к нему документам, требованиям действующего законодательства.
 - 4.14. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание главой администрации МО договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
 - 4.15. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела городского хозяйства и муниципального имущества администрации МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области.
 - 4.16. Результатом административной процедуры является направление договора аренды земельного участка заявителю для подписания либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.
 - 4.17. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.
В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

- 4.18. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры аренды земельного участка подлежат регистрации в реестре договоров, ведение которого осуществляет сектор муниципального имущества и землеустройства администрации МО.
- 4.19. Один экземпляр договора со всеми необходимыми документами подлежит хранению в деле сектора муниципального имущества и землеустройства администрации МО.
5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
 - 5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации МО «Город Ивановгород», заместить главы администрации МО «Город Ивановгород», начальник отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивановгород».
 - 5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».
 - 5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела городского хозяйства и муниципального имущества положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет начальник Отдела.
 - 5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивановгород», в виде:
 - проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
 - контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
 - приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
 - 5.5. 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 городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивановгород».
 - 5.6. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.
 - 5.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственность за их осуществление специалисты отдела городского хозяйства и муниципального имущества 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.
5.8. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованных и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящих методических рекомендаций по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника отдела городского хозяйства и муниципального имущества.
5.10. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.
5.11. Контроль соблюдения требований настоящих методических рекомендаций в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
 - 6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 - 6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не учитывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:
1) при личной явке:
в Администрацию;
в филиалы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»:
188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10
Адрес электронной почты: adm@ivanгород.ru

Местонахождение отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»:
188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10
Адрес электронной почты: imiadi@yandex.ru, тел. 8(81375)52-752

График работы администрации МО «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.30 до 17.30,
Вторник	перерыв с 12.30 до 13.30
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30

Приемное время отдела городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород»	
Дни недели	Время
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 12.30
Среда	
Четверг	с 13.30 до 16.00
Пятница	

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

Приложение 2
к методическим рекомендациям

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ
188490 Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

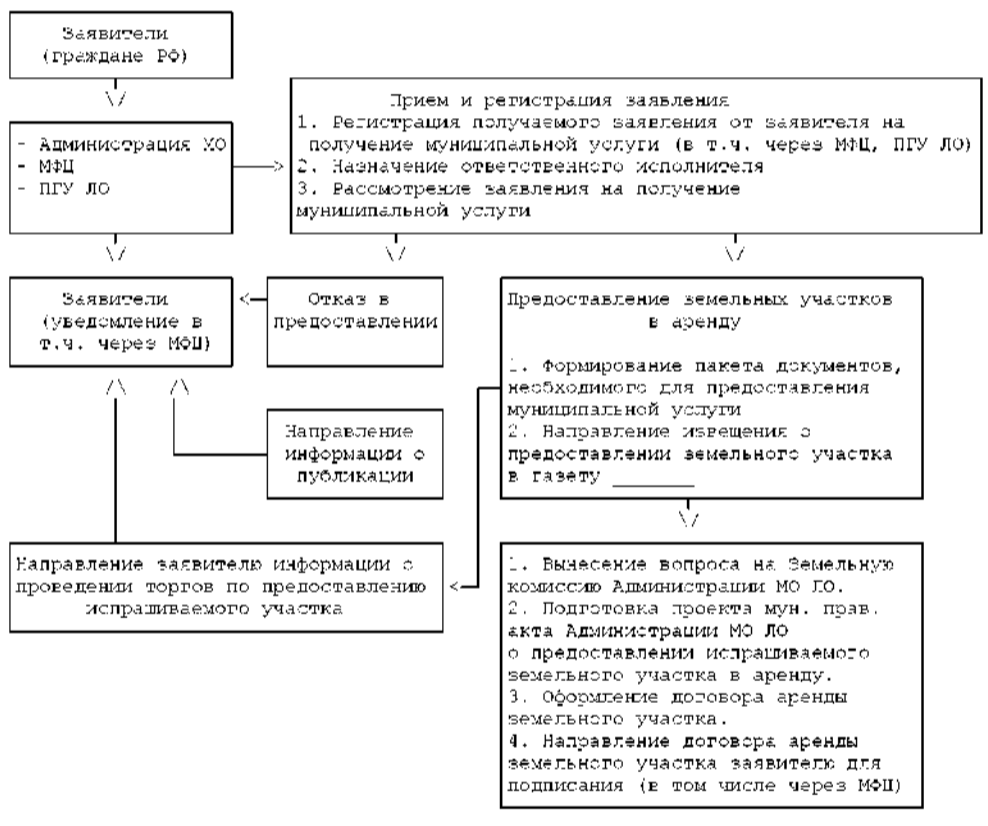
№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, Суббота – с 09.00 до 14.00, Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, Суббота – с 09.00 до 14.00, Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волоsovский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СКТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожарская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Колы», Автополоса, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рошин»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Свердловский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, птг Свердловский, ул. 123 Дивизиона, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» (удаленное рабочее место г. Ивангород)	188490, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10	понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00	8 (800) 500-00-47

(Дата, подпись заявителя)

Предоставление услуг в Киршишском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киршишский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киршишский район, г. Киршиши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировок, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лудейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лудейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лудейнополюский район, г. Лудейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Поддорском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лудейнополюский» – отдел «Поддоржье»	187782, Ленинградская область, г. Поддоржье, ул. Октября д.3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинин, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сосновом Бору Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновы Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тивинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тивинский»	187563, Россия, Ленинградская область, Тивинский район, г. Тивин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Пельмаковский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Пельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3

к Административному регламенту БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»



Приложение 4
к административному регламенту В администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области (орган местного самоуправления) От кого: (ФИО заявителя, адрес, телефон)

Заявление о предоставлении земельных участков юридическим и физическим лицам в аренду
Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет находящийся в муниципальной собственности Ленинградской области земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ га с кадастровым номером _____, предназначенный для _____ (далее – Участок), за плату по цене, установленной законодательством.
1. Сведения об Участке:
1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: _____ (наименование поселения, иные адресные ориентиры)
1.2. Обоснование размеров предоставляемых земельных участков _____ (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)
Результат рассмотрения заявления прошу:
 выдать на руки;
 направить по почте;
 личная явка в МФЦ.
(подпись) _____ 20 ____ года

Приложение 5
к административному регламенту

от _____ (полное наименование заявителя – юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)
ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Муниципальное образование «Город Ивангород
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»
Совет депутатов МО «Город Ивангород»
пятого созыва
РЕШЕНИЕ
07 мая 2019 года №36

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 24 декабря 2018 года №50 «О бюджете
муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2019 год и на плановый
период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленин-
градской области», Совет депутатов МО «Город Ивангород»

РЕШИЛ:
1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 24 декабря 2018 года №50 «О бюджете муниципального образова-
ния «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

- 1.1. в пункте 1:
а) цифры «180 700,265» заменить цифрами «183 325,796 37»;
б) цифры «316 824,252 99» заменить цифрами «319 449,784 36»;
1.2. в пункте 19 цифры «24 469,752 58» заменить цифрами «24 421,952 58»;
1.3. приложение 1 «Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет МО «Город Ивангород» по кодам видов
доходов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в новой редакции (прилагается);
1.4. приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам
и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020
и 2021 годов» изложить в новой редакции (прилагается);
1.5. приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета МО «Город Ивангород» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в новой редакции
(прилагается);
1.6. приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020
и 2021 годов» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить на сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Город
Ивангород» А.А.Скрипник.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета депутатов МО «Город Ивангород»
от 24 декабря 2018 года №50
в редакции решения Совета депутатов
МО «Город Ивангород»
от 07.05.2019 №36
(приложение 1)

Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений

Table with columns: Код бюджетной классификации, Источники доходов, Сумма (тысяч рублей) for years 2019, 2020, 2021. Includes categories like taxes, property income, and various subsidies.

Table with columns: Code, Description, Amounts for 2019, 2020, 2021. Includes items like inter-budgetary transfers and cultural support.

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета депутатов МО «Город Ивангород»
от 24 декабря 2018 года №50
в редакции решения Совета депутатов
МО «Город Ивангород»
от 07.05.2019 №36
(приложение 4)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов
классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Table with columns: Name, ЦСР, ВР, Рз, ПР, and Summa (тысяч рублей) for years 2019, 2020, 2021. Lists various municipal programs and their funding.

Подпрограмма «Капитальный ремонт и ремонт инженерных сетей теплоснабжения на территории МО «Город Ивангород»	84 1 00 0000					22 061,47000	0,00000	0,00000
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт инженерных сетей теплоснабжения»	84 1 01 00000					22 061,47000	0,00000	0,00000
Ремонт трубопровода централизованного теплоснабжения	84 1 01 50160					22 061,47000	0,00000	0,00000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	84 1 01 50160	240	05	02		22 061,47000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы на функционирование органов местного самоуправления						84 883,94696	77 757,58100	78 318,98100
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	86 0 00 00000					27 938,94758	28 620,49500	28 620,49500
Обеспечение деятельности Глав администрации муниципального образования	86 1 00 00000					1 461,00000	1 461,00000	1 461,00000
Непрограммные расходы	86 1 01 00000					1 461,00000	1 461,00000	1 461,00000
Исполнение функций органов местного самоуправления	86 1 01 00120					1 461,00000	1 461,00000	1 461,00000
Расходы на выплаты персоналу (государственных) муниципальных органов	86 1 01 00120	120	01	02		1 461,00000	1 461,00000	1 461,00000
Обеспечение деятельности Глав администрации муниципального образования	86 3 00 00000					1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Непрограммные расходы	86 3 01 00000					1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Исполнение функций органов местного самоуправления	86 3 01 00120					1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Расходы на выплаты персоналу (государственных) муниципальных органов	86 3 01 00120	120	01	04		1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления	86 4 00 00000					1 493,00000	1 493,00000	1 493,00000
Непрограммные расходы	86 4 01 00000					1 493,00000	1 493,00000	1 493,00000
Исполнение функций местного самоуправления	86 4 01 00120					1 493,00000	1 493,00000	1 493,00000
Расходы на выплаты персоналу (государственных) муниципальных органов	86 4 01 00120	120	01	03		1 307,00000	1 307,00000	1 307,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	86 4 01 00120	240	01	03		186,00000	186,00000	186,00000
Исполнение функций местного самоуправления	86 4 01 00120					22 867,96258	23 500,20000	23 500,20000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	86 4 01 00120	120	01	04		20 442,37598	20 665,10000	20 665,10000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	86 4 01 00120	240	01	04		2 370,20000	2 835,10000	2 835,10000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	86 4 01 00120	853	01	04		55,37660	0,00000	0,00000
Создание отдельного государственного полномочия Ленинградской области	86 4 01 71000					615,99500	615,99500	615,99500
Создание отдельного государственного полномочия Ленинградской области в сфере профилактики безопасности и правонарушений несовершеннолетних	86 4 01 71330					608,95500	608,95500	608,95500
Расходы на выплаты персоналу (государственных) муниципальных органов	86 4 01 71330	120	03	14		585,48740	585,50000	585,50000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	86 4 01 71330	240	03	14		23,45500	23,45500	23,45500
Уплата налогов, сборов и иных платежей	86 4 01 71330	850	03	14		0,01260	0,00000	0,00000
Создание отдельного государственного полномочия Ленинградской области в сфере административных правоотношений	86 4 01 71340					7,04000	7,04000	7,04000
Расходы на выплаты персоналу (государственных) муниципальных органов	86 4 01 71340	120	03	14		7,04000	7,04000	7,04000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	86 4 01 71340	240	03	14		7,04000	7,04000	7,04000
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	87 0 00 00000					56 944,99938	49 137,08600	49 698,48600
Непрограммные расходы	87 0 00 00000					56 944,99938	49 137,08600	49 698,48600
Иные межбюджетные трансферты на осуществление передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения, связанных с исполнением частных функций по ст.51 ЖК РФ	87 9 01 02850					53,00000	53,00000	53,00000
Иные межбюджетные трансферты	87 9 01 02850	540	01	04		53,00000	53,00000	53,00000
Средства на развитие общественной инфраструктуры муниципального значения	87 9 01 72020					950,00000	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	87 9 01 72020	610	08	01		950,00000	0,00000	0,00000
Средства на развитие общественной инфраструктуры муниципального значения	87 9 01 72020					750,00000	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	87 9 01 72020	610	11	01		750,00000	0,00000	0,00000
Создание первого воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссарии	87 9 01 51180					565,50000	562,80000	562,90000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	87 9 01 51180	120	02	03		552,47015	562,80000	572,90000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 51180	240	02	03		4,00000	10,00000	10,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	87 9 01 51180	240	02	03		0,02985	0,00000	0,00000
Прочие платежи по муниципальному долгу МО «Город Ивангород»	87 9 01 80130					12,00000	4,20000	0,00000
Обслуживание муниципального долга	87 9 01 80130	730	13	01		12,00000	4,20000	0,00000
Резервный фонд	87 9 01 80140					50,00000	50,00000	50,00000
Резервные средства	87 9 01 80140	870	01	11		50,00000	50,00000	50,00000
Расходы на проведение выборов и референдумов	87 9 01 80180					738,00000	0,00000	0,00000
Иные бюджетные ассигнования	87 9 01 80180	800	01	07		738,00000	0,00000	0,00000
Повышение квалификации сотрудников органов местного самоуправления	87 9 01 80190					74,80000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 80190	244	07	05		74,80000	0,00000	0,00000
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Ивангородский культурно-досуговый центр»	87 9 01 80240					8 048,58150	9 559,00000	9 559,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	87 9 01 80240	610	08	01		8 048,58150	9 559,00000	9 559,00000
Ремонт и содержание объектов собственности	82 1 01 80220					60,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	82 1 01 80220	240	05	02		60,00000	0,00000	0,00000
Ремонт и содержание объектов собственности	82 1 01 80220					80,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	82 1 01 80220	240	05	03		80,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Служба заказчика МО «Город Ивангород»	87 9 01 80250					21 711,00000	20 660,00000	20 585,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	87 9 01 80250	610	05	05		21 711,00000	20 660,00000	20 585,00000
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительного комплекса»	87 9 01 80260					7 937,00000	7 834,42800	8 164,17370
Субсидии бюджетным учреждениям	87 9 01 80260	610	11	01		7 937,00000	7 834,42800	8 164,17370
Мероприятия по благоустройству и землепользованию	87 9 01 80280					880,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 80280	240	04	12		880,00000	0,00000	0,00000
Уплата взносов за членство в организациях, прочих налогов, сборов и иных платежей в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	87 9 01 80310					717,33938	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 80310	240	01	13		6,56838	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	87 9 01 80310	850	01	13		710,77100	0,00000	0,00000
Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления	87 9 01 80320					897,36000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 80320	240	01	13		897,36000	0,00000	0,00000
Обработка документов для передачи в архив	87 9 01 80350					40,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 80350	240	01	13		40,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия по противодействию коррупции	87 9 01 80380					5,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 80380	240	01	13		5,00000	0,00000	0,00000
Представительские расходы, приобретение сувенирной продукции	87 9 01 80390					5,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	87 9 01 80390	240	01	13		5,00000	0,00000	0,00000
Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления	87 9 01 80320					490,00000	0,00000	0,00000
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	87 9 01 80320	630	12	02		490,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная пенсия за выслугу лет	87 9 01 80410					6 230,00000	7 268,85800	7 559,61230
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	87 9 01 80410	310	10	01		6 230,00000	7 268,85800	7 559,61230
Субсидии на компенсацию выпадающих доходов по оказанию услуг городской бане	87 9 01 80710					391,00000	0,00000	0,00000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	87 9 01 80710	810	05	02		391,00000	0,00000	0,00000
Субсидии на поддержку отрасли культуры	87 9 01 55190					183,40000	165,00000	165,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	87 9 01 55190	610	08	01		183,40000	165,00000	165,00000
Расходы на обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	87 9 01 570360					6 085,01850	2 979,80000	2 979,80000
Субсидии бюджетным учреждениям	87 9 01 570360	610	08	01		6 085,01850	2 979,80000	2 979,80000

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета депутатов МО «Город Ивангород»
от 24 декабря 2018 года №50
в редакции решения Совета депутатов
МО «Город Ивангород»
от 07.05.2019 №36
(приложение 5)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Наименование	Г	Рз	Пр	ЦСР	ВР	тысяч рублей		
						2019 год	2020 год	2021 год
						1	2	3
ВСЕГО РАСХОДОВ:						316 824,25299	80 646,19500	81 256,29500
Администрация МО «Город Ивангород»	001					313 870,25299	77 692,19500	78 302,29500
Общегосударственные вопросы	001	01	00			26 184,45196	25 153,50000	25 153,50000
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	001	01	04			24 469,75258	25 103,50000	25 103,50000
Непрограммные расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	04			24 469,75258	25 103,50000	25 103,50000
Обеспечение деятельности Глав администрации муниципального образования	001	01	04			1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Непрограммные расходы	001	01	04			1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Исполнение функций местного самоуправления	001	01	04			1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Расходы на выплаты персоналу (государственных) муниципальных органов	001	01	04			1 501,00000	1 550,30000	1 550,30000
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления	001	01	04			22 915,75258	23 500,20000	23 500,20000
Непрограммные расходы	001	01	04			22 915,75258	23 500,20000	23 500,20000
Исполнение функций местного самоуправления	001	01	04			22 915,75258	23 500,20000	23 500,20000
Расходы на выплаты персоналу (государственных) муниципальных органов	001	01	04			20 442,37598	20 665,10000	20 665,10000
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	001	01	04			2 418,00000	2 835,10000	2 835,10000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	01	04			55,37660	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	01	04			53,00000	53,00000	53,00000
Непрограммные расходы	001	01	04			53,00000	53,00000	53,00000
Иные межбюджетные трансферты для осуществления передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения, связанных с исполнением частных функций по ст.51 Жилищного кодекса РФ	001	01	04			53,00000	53,00000	53,00000
Иные межбюджетные трансферты	001	01	04			53,00000	53,00000	53,00000
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	01	07			738,00000		

Table with columns for program name, budget code, and financial data. Includes programs like 'Благоустройство населенных пунктов в МО «Город Ивангород»' and 'Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления'.

Table with columns for program name, budget code, and financial data. Includes programs like 'Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления' and 'Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга'.

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 24 декабря 2018 года №50
в редакции решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 07.05.2019 №36
(приложение 6)

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Table showing budget distribution by department and sub-department for 2019, 2020, and 2021. Includes categories like 'Образование', 'Культура, кинематография', 'Спорт'.

Муниципальное образование «Город Ивангород
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»
Совет депутатов МО «Город Ивангород»
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

«07» мая 2019 года №37

О внесении дополнений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 19 февраля 2019 года №9
«Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2019 год»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь п.33 Положения
о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинград-
ской области», утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 18 июля 2012 года №55, Совет депутатов МО «Город Ивангород»

- РЕШИЛ:
1. Дополнить Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального
района Ленинградской области» на 2019 год, утвержденный Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» №9 от 19.02.2019 (с доп., утв. решением Совета депутатов
МО «Город Ивангород» от 23.04.2019 г.) объектами движимого имущества согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.
3. Контроль за реализацией Администрацией МО «Город Ивангород» настоящего решения осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и цен-
новой политике Совета депутатов МО «Город Ивангород» А.А. Скрипкин.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ИВАНГОРОД КИНГИСЕППСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Table with columns: Наименование муниципального имущества (Марка, модель транспортного средства), Тип транспортного средства, VIN, Цвет кузова, Год выпуска, Гос. №, Оценочная стоимость, Способ приватизации, Срок приватизации.

ИНФОРМАЦИЯ

Пограничное управление ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области информирует о некоторых результатах оперативно-служебной деятельности в период с 30 апреля по 12 мая 2019 г.

В пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации осуществлен пропуск более 900 тыс. лиц и более 147 тыс. транспортных средств.
Не пропущено через государственную границу – около 400 лиц.
Выявлено:
нарушителей режима государственной границы – около 60 лиц;
нарушителей пограничного режима – более 180 лиц;
нарушителей режима в пунктах пропуска – более 10 лиц;
К административной ответственности привлечено более 250 физических и 5 юридических лиц, наложено штрафов на сумму более 500 тыс. рублей.
Пресечены неоднократные попытки незаконного перемещения через государственную границу табачной продукции общим объемом более 8300 пачек сигарет, объективной стоимостью около 840 тыс. рублей.
Пресечена попытка незаконного ввоза на территорию Российской Федерации наркотических средств в крупном размере.
В вышеуказанный период сотрудниками Пограничного управления ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области выявлено оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества.
В частности на территории Сланцевского района в лесистой местности обнаружен скрон, в котором находилось две единицы огнестрельного оружия (винтовка системы «Мосина» и немецкий карабин), несколько тротильных шашек, 35 взрывателей, порох весом более 1 кг и 40 патронов калибра 7,62 мм (охотничьи). После проведенных исследований, боеприпасы и тротильные шашки уничтожены на месте, 2 единицы огнестрельного оружия переданы в отдел полиции по Сланцевскому району Ленинградской области.

Закреплено активностью транзитных преступных групп и отдельных лиц по созданию каналов незаконной миграции на сухопутных участках ответственности Управления.
Так в указанный период на всем участке приграничной территории неоднократно выявлялись граждане Индии, Бангладеш, Афганистана, Судана, Камеруна, Сенегала, Ганы, Нигерии в действиях которых уоматривались признаки подготовки к нарушению Государственной границы Российской Федерации. Особого внимания заслуживает факт выявления и задержания на российско-финляндском участке ответственности Пограничного управления трех граждан Ирана, которые тщательно готовились к совершению своей преступной деятельности и заранее приобрели плоскогубцы, карты местности, подготовили несколько комплектов теплых вещей и запас продуктов питания. Чтобы не сблизиться во время осмотра движения в лесу использовали комбас. В ходе осмотра телефоны задержанных лиц обнаружены электронные карты местности с различными участками российско-финляндской границы, а также прилегающей территории пунктов пропуска «Торфяновка» (Российская Федерация) и «Ваалимаа» (Финляндская Республика).
В большинстве случаев решениями Выборгского и Кингисеппского городских судов Ленинградской области задержанные иностранные граждане привлечены к административной ответственности в виде штрафа с принудительным административным выдворением за пределы Российской Федерации.
В период майских праздников сотрудниками Пограничного управления приложили все усилия для обеспечения комфортного пересечения Государственной границы РФ.
Уважаемые граждане, благодарим Вас за проявленное терпение и понимание связанные с возможными временными трудностями при пересечении границы!
Пресс-служба Пограничного управления ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области

ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ

Должностное лицо филиала ПАО «Ленэнерго» «КЭС» заплатит штраф за самовольное занятие земельного участка
Кингисеппской городской прокуратурой проведена проверка исполнения земельного законодательства на территории Кингисеппского муниципального района.
По результатам проверки установлено, что филиалом ПАО «Ленэнерго» «Кингисеппские электрические сети» на земельном участке установлено сооружение – трансформаторная подстанция, вместе с тем администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» решение о предоставлении Обществу указанного земельного участка для целей размещения трансформаторной подстанции не выдано.
В целях устранения выявленного нарушения городским прокурором в адрес директора филиала ПАО «Ленэнерго» «Кингисеппские электрические сети» внесено представление, которое в настоящее время рассмотрено и удовлетворено, виновное должностное лицо привлечено к дисциплинарной ответственности.
Кроме того, по постановлению городского прокурора должностное лицо филиала привлечено к административной ответственности, предусмотренной ст. 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или части земельного участка) в виде штрафа.
Фактическое устранение нарушений находится на контроле городской прокуратуры.
Помощник Кингисеппского городского прокурора юрист 3 класса Е.О. Бороздин

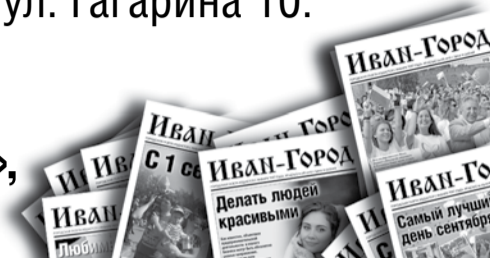
Кингисеппской городской прокуратурой проведена проверка исполнения требований миграционного и иного законодательства, направленных на предупреждение, выявление и пресечение незаконной миграции, участковыми уполномоченными полицией.
По результатам проверки документации на административные участки, на территории которых совершены преступления в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства, установлено, что стихи постоянно и временно проживающих на территории района иностранных граждан и лиц без гражданства для обеспечения силами участковых уполномоченных полицией ежеквартальных

проверок проживающих на административных участках иностранных граждан и лиц без гражданства своевременно не обновляются.
Кроме того установлено, что паспорта административных участков, на которых совершены указанные выше преступления, ведутся ненадлежащим образом, отсутствуют актуальные сведения о состоянии законности на территории административных участков.
По факту выявленных нарушений городским прокурором в адрес начальника ОМВД России по Кингисеппскому району Ленинградской области внесено представление об устранении требований законодательства при выявлении и пресечении незаконной миграции, которое в настоящее время находится на рассмотрении.
Соблюдение законодательства в сфере противодействия незаконной миграции находится на контроле городской прокуратуры.
Помощник Кингисеппского городского прокурора юрист 3 класса Е.О. Бороздин
По постановлению Кингисеппского городского прокурора нарушение трудовых прав работников
Кингисеппской городской прокуратурой проведена проверка исполнения индивидуальным предпринимателем, осуществляющим предпринимательскую деятельность ресторанов и услуг по доставке продуктов питания, на территории Кингисеппского муниципального района трудового законодательства.
Проверкой установлено, что 2 работника осуществляли трудовые функции на основании заключенных договоров возмездного оказания услуг.
В связи с выявленными нарушениями в марте 2019 года заместителем городского прокурора в отношении юридического лица вынесено 2 постановления о возбуждении дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ (заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем). В настоящее время указанные постановления рассмотрены, индивидуальный предприниматель привлечен к административной ответственности в виде штрафа.
Выявленные нарушения трудового законодательства устранены индивидуальным предпринимателем надлежащим образом, с работниками заключены трудовые договоры.
Помощник Кингисеппского городского прокурора С.В. Бельский

Изменения в законодательстве об исполнительном производстве
Федеральным законом от 21.02.2019 №12-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон «Об исполнительном производстве», согласно которым с 1 июня 2020 года взыскание по исполнительным листам не может быть обращено на денежные выплаты социального характера.
Речь идет о средствах, выделенных гражданам, пострадавшим в результате ЧС, в качестве единовременной материальной помощи и/или финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости и/или в качестве единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате ЧС, и гражданам, здоровью которых причинен вред различной степени тяжести.
Лица, выплачивающие гражданину заработную плату или иные доходы, в отношении которых установлено ограничение и/или на которые расчет может быть обращено взыскание в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве», обязаны указывать в расчетных документах соответствующий код вида дохода. Порядок указания кода вида дохода в расчетных документах будет устанавливаться Банком России.
Кроме того:
– закреплена обязанность должника предоставлять документы, подтверждающие наличие у него наличных денежных средств, на которые не может быть обращено взыскание;
– установлена обязанность банка или иной кредитной организации, осуществляющей обслуживание счетов должника, осуществлять расчет суммы денежных средств, на которую обращается взыскание, с учетом установленных ограничений и запретов на обращение взыскания (порядок расчета будет устанавливаться Минюстом России по согласованию с Банком России);
– предусмотрено, что лица, выплачивающие должнику заработную плату и/или иные доходы путем их перечисления на счет должника в банке или иной кредитной организации, обязаны указывать в расчетном документе сумму, взысканную по исполнительному документу.
Федеральный закон вступает в силу с 1 июня 2020 года.
Помощник городского прокурора юрист 3 класса Т.Ю. Смаковская

АДРЕСА, ГДЕ БУДЕТ БЕСПЛАТНО РАСПРОСТРАНЯТЬСЯ ГАЗЕТА ИВАН-ГОРОД

- ◆ **ИВАНГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА**, ул. Пасторова, 8 (регистратура).
- ◆ **МАГАЗИН «ДЛЯ ВАС»**, Кингисеппское шоссе, 10а.
- ◆ **МАГАЗИН «РУССКИЙ РАЗМЕР»**, Кингисеппское шоссе, 22.
- ◆ **ГАЗЕТНЫЙ КИОСК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ АПТЕКА»**.
- ◆ **МАГАЗИН «СТРЕЛЕЦ»**, ул. Гагарина.
- ◆ **КУЛИНАРИЯ «ДОБРЫЙ ПАПА»**, ул. Гагарина, 2.
- ◆ **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (на вахте)**, ул. Гагарина 10.



СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ РИТУАЛЬНО-ПОХОРОННАЯ СЛУЖБА

Полный спектр ритуальных услуг

- Большой выбор венков, ритуальных принадлежностей
- Проведение похорон
- Оформление документов для захоронения
- Облагораживание могил любой сложности
- Большой выбор памятников, оградок и отделочных материалов
- Доставка и установка бесплатно
- Понимающий персонал
- Выезд агента на дом



Адрес: Ивангород, Котовского 19 А (бывший дом быта)
Тел. для справок **8-921-905-63-78**
Время работы для выдачи справок с 10 до 18 часов

ИП КАЛАШНИКОВ РИТУАЛЬНО-ПОХОРОННЫЕ УСЛУГИ

по адресу Гагарина 16



Весь спектр услуг по захоронению.
Оформление документов.
Доставка по России и Зарубежью ж/д, авиа и автотранспорт.
Изготовление памятников стоимостью от 2,5 тысяч рублей и оградки стоимостью 3 тысячи, пенсионерам скидки
Благоустройство могил

Тел. **+7-952-241-06-50**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФОНД
«ИВАНГОРОДСКИЙ ЦЕНТР УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ»
СДАЕТ ПОМЕЩЕНИЯ ПО АДРЕСУ ИВАНГОРОД, КОТОВСКОГО 19А В АРЕНДУ, ПО ЛЬГОТНОЙ ЦЕНЕ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.
ОБРАЩАТЬСЯ ПО АДРЕСУ: КОТОВСКОГО 19 А, ТЕЛ. 81375 5 39 14



Дорогие наши юбиляры мая 2019!

Шапвалов Павел Иванович
Эриксон Ольга Андреевна
Макеева Екатерина Семеновна
Моринова Галина Ивановна
Лавриненко Елена Пантелеевна
Сивцов Сергей Владимирович
Токарев Сергей Николаевич
Евтух Александр Николаевич
Благий Владимир Петрович
Ступина Мария Владимировна
Собольков Алексей Николаевич
Нестерова Людмила Лаврентьевна
Савоцик Ирина Николаевна

Здоровья, долголетия, радости и тепла в душе! Желаем, чтобы сбывались все мечты, чтобы каждый день приносил много приятных неожиданностей, чтобы Вас окружали только добрые и нужные люди!

Ваш Совет ветеранов

С Днем Победы!

Уважаемые Ивангородцы!

Первое в советской литературе словосочетание «День Победы» появилось в ходе битвы за Москву спустя неделю после того, как Красная Армия впервые перешла к решительному контрнаступлению.

1418 дней и ночей шел к Победе наш героический Советский народ, руководимый Ленинской партией большевиков. Великая Оте-чественная война, навязанная Советскому народу фашистской Гер-манией и Европой, была кровавой, беспощадной и жестокой. Лучшие сыны и дочери нашей великой страны СССР сложили головы за честь, свободу и независимость нашей социалистической Родины!

Одной из самых грандиозных битв Великой Отечественной войны была битва за взятие Берлина, логова фашистского зверя. Сообщение советского радио о капитуляции Германии транслировалось несколько раз 9 мая 1945 года с 2 часов 10 минут. Текст читал Юрий Левитан.

По Указу Верховного Совета СССР все мероприятия по празднованию Дня Победы были назначены на 9 мая 1945 года. День был объявлен государственным праздником и выходным днем.

Поздно вечером был произведен праздничный салют – 30 залпов из 1000 орудий – самый грандиозный салют за всю историю СССР.

«Поклонимся великим тем годам!»

Коммунист Ершов В.А.



Цифровое телевидение – в каждый дом

На территориях Ленинградской области, где нет цифрового эфирного вещания, телевидение придет через спутник. Соглашение о предоставлении доступа к цифровому телевидению через платформы спутникового вещания заключено между ООО «Спутниковое ТВ» (входит в группу компаний ПАО «МТС») и комитетом цифрового развития Ленинградской области.

Для жителей региона, которые не попали в зону цифрового теле-вещания, оператор спутникового вещания предоставит возможность бесплатного просмотра обязательных общедоступных каналов первого и второго мультиплексов.

Речь идет о 326 населенных пунктах Ленинградской области – на их территории нет покрытия сетью цифрового эфирного наземного вещания.

Для получения доступа к цифровому телевидению через спутник необходимо иметь специальное оборудование для приема спутникового сигнала оператора.

«Доступ к цифровому телевидению должен быть обеспечен для всех жителей Ленинградской области вне зависимости от удаленности населенных пунктов, где они проживают. Соглашение с компанией МТС позволит присоединять такие территории к цифровому сигналу с помощью сетей спутникового телерадиовещания», – прокоммен-

тировала председатель комитета цифрового развития Ленинградской области Виктория Кузнецова.

МТС готово предоставить жителям сел, которые не попали в зону цифрового телевидения, возможность бесплатно смотреть двадцать основных каналов с помощью спутникового телевидения. Для этого уже есть вся необходимая инфраструктура.

Переход с аналогового на цифровое телевидение в Ленинградской области запланирован на 3 июня 2019 года. Цифровое эфирное телевидение обладает намного лучшим качеством, имеет 20 телевизионных каналов и бесплатно для просмотра.

В рамках реализации федеральной целевой программы, по переводу Российской Федерации на цифровые технологии в телевидении двадцать обязательных общедоступных каналов должны быть доступны населению в цифровом формате.

Иван-Город

издается с 1997 года, распространяется бесплатно
Главный редактор: **С.Ф. ВАЛИШВИЛИ**
Адрес редакции и издателя: 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 41. E-mail: Ivan-Gorod@yandex.ru, тел.: (81375) 5-39-14, выход 1-2 раза в месяц

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области
Регистрационный номер: ПИ № ТУ 78-00904 от 17.06.2011 г.
Учредители: Комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области, Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Мнения, высказанные на страницах газеты, не обязательно совпадают с точкой зрения редакции. Ответственность за содержание платных публикаций, рекламных материалов и частных объявлений несет заказчик публикации.
РЕДАКЦИЯ вправе вносить стилистическую и грамматическую правку в авторские материалы (в том числе и платные), если обратное не оговорено в договоре с автором (заказчиком) материала.

Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 63;
Тираж 3000 экз. 12+8 полос
Заказ №1278
Подписано в печать 15.05.2019, по графику в 13:30, фактически в 14:30.

ВНИМАНИЕ! Следующий номер газеты выйдет 5 июня