

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
д.Колтуши

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков без торгов» (Приложение).
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования
3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Колтушский вестник» и размещению на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

главы администрации  
А.Ю.Зыбин

*УТВЕРЖДЕН*  
*постановлением*  
*администрации*

*от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования  
Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области муниципальной услуги  
«Предоставление юридическим и физическим лицам в  
собственность за плату земельных участков»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков без торгов» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО) и распространяется на случаи, предусмотренные ст. 39.3, 39.20 Земельного кодекса РФ с учетом процедур, предусмотренных ст. 39.14, 39.17 ЗК РФ, и норм ст. 39.4 ЗК РФ.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению участка в собственность без торгов не включает в себя процедуру предварительного согласования предоставления участка, предусмотренную ст.39.15 ЗК РФ, и осуществляется в отношении земельных участков, прошедших кадастровый учет.

1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предоставления земельного участка в собственность в порядке ст.39.18 ЗК РФ.

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

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

1.5. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением

муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет–сайте. Администрации МО [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru);

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

- при обращении в МФЦ;

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

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д.Колтуши, д.32, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [koltushi@yandex.ru](mailto:koltushi@yandex.ru) рассматриваются администрацией в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

1.11. Муниципальная услуга предоставляется определенным ЗК РФ

категориям юридических и физических лиц (их уполномоченным представителям).

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

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность за плату земельных участков без торгов» (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (решение земельной комиссии администрации МО (далее – ЗК) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без торгов в виде выписки из решения ЗК).

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

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Администрацией МО в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

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 N 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

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

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

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

- нормативные правовые акты муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 ЗК РФ оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если

земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

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

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

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

2.6.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность за плату без проведения торгов определены Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015 в зависимости от случаев предоставления, поименованных в п.2 ст.39.3 ЗК РФ.

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

2.6.5. 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; положениями ЗК РФ, Приказом Минэкономразвития № 1 от 12.01.2015г.

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

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

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

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2. административного Регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

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

2.9. Приостановление муниципальной услуги с уведомлением заявителя 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, на срок не более 30 календарных дней со дня уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с обоснованием причины.

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

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

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

1) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату без торгов путем заключения договора купли-продажи земельного участка, включая подготовку проекта договора и его подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату без торгов при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, иными положениями федеральных законов и законов субъекта РФ, и направляет принятое решение заявителю. В данном решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение ЗК является основанием для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении участка в собственность за плату без торгов) может быть отказано по основаниям, предусмотренным федеральными законами и законами субъекта РФ.

2.14. Проекты договора купли-продажи или решение об отказе в предоставлении участка в собственность за плату без торгов выдаются на руки заявителю или направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении участка, заказным письмом с уведомлением.

2.15. Проекты договоров купли-продажи, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию МО не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

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

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

2.20. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с



образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних этажах, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа инвалидам.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.22.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию

МО:

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

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

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

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

2.22.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (уведомление о приостановлении муниципальной услуги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проект договора о предоставлении земельного участка в собственность за плату) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

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

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

Выдача договора купли-продажи земельного участка осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем договора купли-продажи земельного участка, 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 не востребуемых документов.

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

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

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию МО;

без личной явки на прием в администрацию МО.

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

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

предварительно пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в администрацию МО посредством функционала ЕПГУ.

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

предварительно пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

(в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

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

- направить пакет электронных документов в Администрацию МО посредством функционала ПГУ ЛО».

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

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

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

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу ОИВ/Администрации/Организации,

наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

Должностное лицо Администрации МО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном 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.

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию МО с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

2.23.10. Администрация МО при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

- Прием и регистрация заявления - 1 (один) рабочий день;
- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям к заявлению и пакету документов, установленных настоящим регламентом и требованиям законодательства - 5 (пять) рабочих дней;
- Рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков в собственность за плату на заседании ЗК администрации МО - 10 (десять) рабочих дней;
- Подготовка и оформление решения ЗК уполномоченными должностными лицами в виде протокола заседания комиссии с утверждением его Постановлением администрации района;
- Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка – 4 (дня) рабочих дня;
- Подготовка проекта договора купли-продажи участка должностными лицами администрации МО; подписание главой администрации либо уполномоченным должностным лицом по доверенности проекта договора купли-продажи; направление проекта договора купли-продажи заявителю - 10 (десять) рабочих дней;

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

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

3.4. 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.

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

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

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

3.8. Контроль за выполнением административного действия в администрации МО осуществляется главой администрации МО.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков в собственность за плату является зарегистрированное в администрации МО заявление.

3.11. Поступившее в администрацию МО заявление после регистрации в тот же день передается главе администрации МО для получения резолюции – « для подготовки на рассмотрение ЗК».

3.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в собственность за плату осуществляется ЗК в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

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

- направляет заявителю уведомление о приостановлении муниципальной услуги и необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные, муниципальные органы, 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

3.15. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату, передается на рассмотрение заседания ЗК.

3.16. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания ЗК.

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

3.18. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о предоставлении земельного участка в собственность за плату заявителю в повестку дня заседания ЗК.

3.19. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой администрации МО.

3.20. Результатом рассмотрения заявления является:

- принятие решения о предоставлении участка в собственность за плату без торгов путем заключения договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении участка в собственность за плату без торгов с последующим направлением в адрес заявителя указанного решения в виде выписки из решения ЗК. 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.

3.21. На основании Выписки из решения ЗК специалист администрации МО готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.22. Проект договора купли-продажи земельного участка предоставляется (либо направляется) заявителю для подписания в сроки, установленные настоящим регламентом.

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

3.24. Результатом выполнения административного действия в случае принятия решения о предоставлении участка в собственность за плату без торгов является направление проекта договора купли-продажи земельного участка заявителю.

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

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО:

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.

4.3. 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) осуществляет глава администрации МО.

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

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют главу администрации, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.6. 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.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на незаконные действия (бездействие) сотрудников администрации при оказании муниципальной услуги, рассматриваются

непосредственно главой администрации, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

5.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

5.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится

вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**

**1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах Администрации МО Колтушское СП**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32

Справочный телефон администрации: 8(813-70)71-750

Факс: 8(813-70)72-350

Электронная почта: koltushi@yandex.ru

График работы администрации МО

Дни недели, время работы Администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	<i>с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00</i> <i>с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота, воскресенье	<i>Выходные</i>

Часы приема корреспонденции

Дни недели, время работы канцелярии Администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, четверг, пятница	<i>с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00</i>

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

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcgnosno@gmail.com">mfcgnosno@gmail.com</a>	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvolosovo@gmail.com">mfcvolosovo@gmail.com</a>	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvvyborg@gmail.com">mfcvvyborg@gmail.com</a>	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mftihvin@gmail.com">mftihvin@gmail.com</a>	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfclodpol@gmail.com">mfclodpol@gmail.com</a>	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfckingisepp@gmail.com">mfckingisepp@gmail.com</a>	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново,	С 9.00 до 21.00, ежедневно,	<a href="mailto:mfc47sosново@gmail.com">mfc47sosново@gmail.com</a>	

		ул. Механизаторов, д.11	без перерыва		
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно , без перерыва	<a href="mailto:mfc47slancy@gmail.com">mfc47slancy@gmail.com</a>	
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно , без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рошино»	Ленинградская область, г. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно , без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно , без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577- 47-30



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**

Главе администрации  
МО Колтушское СП

От кого: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, почтовый и  
юридический адрес, контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка  
в собственность за плату без торгов

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Испрашиваемое право на земельный участок (собственность, за выкуп)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации МО;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте.

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи)  
/ \_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ года М.П.

**Приложение 4  
к Административному регламенту**

Главе администрации  
МО Колтушское СП

---

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя -  
юридического лица или фамилия,  
имя и отчество физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

---

---

---

---

(Дата, подпись заявителя)