



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2018 года № 1132

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся в собственности граждан и  
предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства,  
индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Кировский район Ленинградской области от 10.12.2010г. №4079 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района», решением заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.09.2015г., на основании одобренного Правительством Ленинградской области типового Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства,

индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

А.П.Витько

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся в собственности граждан и  
предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства,  
индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) с участием структурных подразделений (далее – подразделение) и отраслевых органов.

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- отдел делопроизводства;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом (КУМИ).

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной 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, органов местного самоуправления 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/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации: <http://www.kirovsk-reg.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 структурных подразделений (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на официальном сайте Администрации: <http://www.kirovsk-reg.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: 187342, Россия, Ленинградская область, Кировский район, город Кировск, улица Новая, дом 1, а также в электронном виде на электронный адрес Администрации: [adm\\_kirovsk@mail.ru](mailto:adm_kirovsk@mail.ru), рассматриваются специалистами КУМИ в порядке, предусмотренном 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 или 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.

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

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, а также их уполномоченным представителям, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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;

- 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Первый этап:

1) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, далее – Постановление об утверждении схемы;

2) распоряжение Администрации о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, далее - Распоряжение о согласии на заключение соглашения;

3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п.9 ст.39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Второй этап:

1) заключение соглашения о перераспределении земель и(или) земельных участков.

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п.14 ст.39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Первый этап: не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Второй этап: не более 30 (тридцати) календарных дней со дня уведомления об осуществлении кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;  
Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015г. №335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области»;

Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015г. №141-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.5.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Заявление).

В Заявлении указываются:

1) Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

3) Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

4) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Типовая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.5.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.5.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа;

2.5.5. Документ, подтверждающий личность заявителя и копия документа.

2.6. Заявители направляют документы в Администрацию почтой либо подают лично в отдел делопроизводства, 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.

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

2.7.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельный участок, находящийся в собственности заявителя.

2.7.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельный участок или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых осуществляется перераспределение.

2.8. Заявитель вправе самостоятельно представить вместе с заявлением о перераспределении земельных участков документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента.

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

основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной

собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, являющегося предметом аукциона, извещение, о проведении которого, размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за



исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к Заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для возврата Заявления:

- Заявление не содержит информацию, предусмотренную пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- Заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.5.2 – 2.5.5 настоящего Административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса (Заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте Заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал 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 писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации 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, адрес электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Администрации на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.16.3. 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, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

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

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

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

2.16.5.2. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.17. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.17.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников Администрации с заявителями.

2.17.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- 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 электронного документооборота Администрации письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Администрации.

2.19. 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 Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.19.1. 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.

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, 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 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 2.5 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 Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день 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 подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

При указании заявителем места получения результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выдачу 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 или отказе в предоставлении заявителю услуги;

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации 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 Административного регламента.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

2.21.2. 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.

2.21.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.21.4. 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 образы документов, необходимых для получения услуги;

- если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в

Администрацию - заверить Заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

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

2.21.5. 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту подразделения 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 утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту КУМИ, 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, по которому 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 переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он

обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

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

2.21.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

##### 4.1.1. Первый этап:

1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение Заявления;

3) возврат Заявления, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, либо издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, распоряжения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, подготовка письма об отказе в

предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

4.1.2. Второй этап:

1) прием и регистрация в КУМИ уведомления об осуществлении кадастрового учета с указанием кадастрового номера земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

2) подготовка соглашения о перераспределении земель и(или) земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения;

3) уведомление заявителя о заключении соглашения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры Первого этапа является поступление в Администрацию любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через ПГУ ЛО, через МФЦ) заявления и документов, необходимых в соответствии с регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием Заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства Администрации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, или специалистами МФЦ.

4.4. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, ведущий прием, предупреждает об этом заявителя и делает соответствующую отметку на Заявлении «Предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги», которая заверяется подписью заявителя. В случае несогласия заявителя поставить такую отметку, специалист делает ее сам.

4.5. Специалист отдела делопроизводства Администрации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, регистрирует Заявление в системе электронного документооборота и направляет Заявление с прилагаемыми документами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления, в КУМИ.

4.6. Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления является получение Заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления к специалисту, направляет соответствующие запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на его



рассмотрение, готовит проект письма о возврате Заявления заявителю. Заявление возвращается заявителю в течение 10 дней со дня регистрации Заявления, с указанием причин возврата.

4.9. При отсутствии оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в срок не более 25 дней со дня поступления Заявления специалист, уполномоченный на рассмотрение Заявления, проводит анализ документов, представленных заявителем и полученным в порядке межведомственного взаимодействия рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и по результатам этого рассмотрения и проверки осуществляет подготовку:

- 1) проекта Постановления об утверждении схемы;
- 2) проекта Распоряжения о даче согласия на заключение соглашения;
- 3) проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

4.10. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой Администрации Постановления об утверждении схемы, Распоряжения о даче согласия на заключение соглашения, письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и поступление указанных документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

4.11. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания, направляет указанные в пункте 4.9 настоящего Административного регламента документы с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым оповещением либо в МФЦ или вручает лично заявителю под подпись.

4.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры Второго этапа является поступившее к специалисту КУМИ, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист КУМИ), уведомление (с резолюцией уполномоченного должностного лица) об осуществлении кадастрового учета с указанием кадастрового номера земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

4.13. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему уведомления об осуществлении кадастрового учета земельного участка или земельных участков с указанием кадастрового номера запрашивает необходимые сведения Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

4.14. В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, специалист КУМИ готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

4.15. При отсутствии оснований для отказа специалист КУМИ осуществляет подготовку соглашения о перераспределении земель и(или) земельных участков (приложение 6), и передает его для подписания председателю КУМИ.

4.16. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения специалист КУМИ производит информирование заявителя о готовности соглашения о перераспределении земельных участков.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.17. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения уведомления.

## 5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, заместитель главы администрации, курирующий деятельность подразделения, ответственного за предоставление услуги, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, заместитель председателя КУМИ - начальник отдела, ответственного за предоставление услуги, начальник отдела делопроизводства,

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность подразделения, ответственного за предоставление услуги, председателем КУМИ, заместителем председателя КУМИ - начальником отдела, ответственным за предоставление услуги, начальником отдела делопроизводства, в виде:

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет начальник отдела делопроизводства.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из

электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации ответственных лиц Администрации.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации 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 действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Администрации.

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

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.3. Жалоба (приложение 5) подается в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего Административного регламента:

1) при личной явке:

- в ОМСУ;

- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в ОМСУ;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

- по электронной почте в ОМСУ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 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 № 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 № 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 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.

Местонахождение администрации Кировского муниципального района Ленинградской области:

187342, РФ, Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул.Новая, д. 1

Адрес электронной почты: adm\_kirovsk@mail.ru

График работы отдела делопроизводства администрации Кировского муниципального района Ленинградской области:

Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница, предпраздничные дни	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

График работы

Комитета по управлению муниципальным имуществом (КУМИ):

Приемное время	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 13.00

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

Справочные телефоны отраслевых органов и структурных подразделений Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Отдел делопроизводства: 8-(81362)28-181

Комитет по управлению муниципальным имуществом:

8-(81362)20-701, 8-(81362)21-645

отдел землеустройства и землепользования Комитета по управлению муниципальным имуществом:

8-(81362)28-092, 8-(81362)28-194

Приложение 2  
к административному регламенту

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (*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](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47



<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО- 15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г.Сертолово, ул.Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул.Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, пгт.Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г.Кировск, ул.Новая, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский», отдел «Отрадное»	187330, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г.Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополь- ский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополь- ский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновобор- ский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	понедельник- четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни .	8 (800) 301-47-47

Приложение 3  
к Административному регламенту  
(лист 1)  
В Администрацию Кировского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. гражданина, паспортные данные, адрес  
проживания, почтовый адрес и (или) электронной почты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером 47:16:\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, \_\_\_\_\_ поселение, \_\_\_\_\_, находящийся в собственности, с прилегающими землями \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, согласно прилагаемой Схеме.

Проект межевания на данную территорию отсутствует.  
Кадастровые работы обязуюсь выполнить за свой счет.

Прошу утвердить схему расположения образуемого земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м в соответствии с п.8 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ.

Даю согласие на использование моих персональных данных при решении вопроса по существу.

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_  
Документы, подтверждающие право собственности на земельный участок: копия свидетельства о праве собственности
2. \_\_\_\_\_  
Схема расположения земельного участка
3. \_\_\_\_\_  
Копия документа, удостоверяющего личность
4. \_\_\_\_\_

**Результат рассмотрения заявления прошу:**

- выдать на руки,                       - направить по почте,                       - личная явка  
в МФЦ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
(лист 2)  
В Администрацию Кировского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. гражданина, паспортные данные, адрес  
проживания, почтовый адрес и (или) электронной почты  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером  
47:16:\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ленинградская область,  
Кировский муниципальный район, \_\_\_\_\_ поселение,

\_\_\_\_\_, находящийся в собственности, с прилегающими землями  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

указать населенный пункт

в соответствии с проектом межевания территории \_\_\_\_\_  
указать реквизиты проекта межевания территории

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_  
Документы, подтверждающие право собственности на земельный участок: копия  
свидетельства о праве собственности
2. \_\_\_\_\_  
Схема расположения земельного участка
3. \_\_\_\_\_  
Копия документа, удостоверяющего личность
4. \_\_\_\_\_

**Результат рассмотрения заявления прошу:**

- выдать на руки,

- направить по почте,

- личная явка  
в МФЦ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В Комитет по управлению муниципальным имуществом  
администрации Кировского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. гражданина, паспортные данные, адрес  
проживания, почтовый адрес и (или) электронной почты  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что осуществлен кадастровый учет земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Схема расположения земельного участка утверждена постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты постановления, в случае образования земельного участка в соответствии со схемой)

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и(или) земельных участков № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты согласия в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания)

**Приложение:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
Копия документа, подтверждающего полномочия, в случае, если обращается представитель заявителя.
3. Кадастровый паспорт земельного участка \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

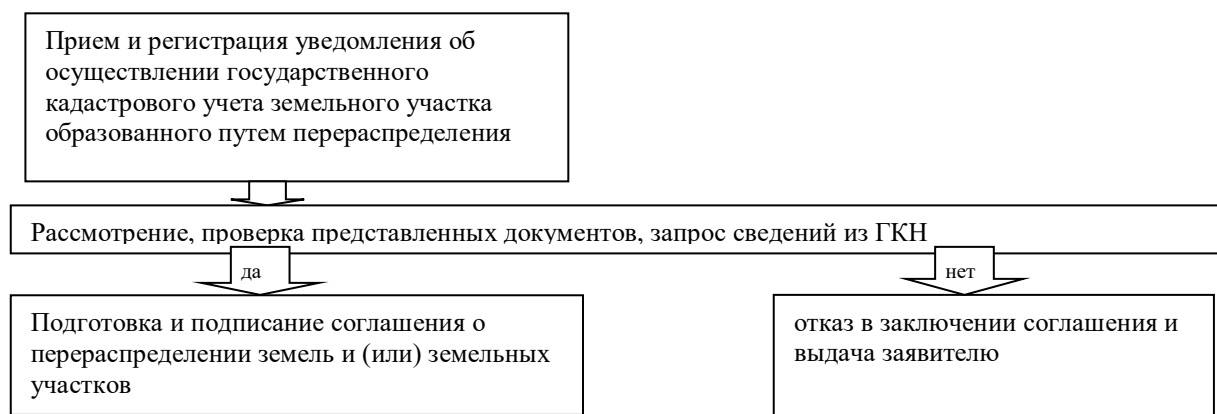


БЛОК-СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН И  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ОГОРОДНИЧЕСТВА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Первый этап



Второй этап



Приложение 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

(Дата, подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о перераспределении земель и (или) земельных участков,**  
**находящихся в муниципальной собственности**  
**или государственная собственность на которые не разграничена,**  
**и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Ленинградская область

г. Кировск  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, ИНН 4706000923, КПП 470601001, ОГРН 1024701335515, в лице председателя Харченко Наталии Михайловны, действующей на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва от 18 октября 2017г. № 87, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и

(для юридических лиц: полное наименование, ОГРН, ИНН, КПП, место нахождения; для физических лиц: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)

В лице \_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического или физического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, на основании которого действует представитель)

именуемый (ая, ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», на основании схемы расположения земельного участка, утвержденной постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_, площадь: \_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_, ограничения и (или) обременения: \_\_\_\_\_, находящегося в частной собственности Стороны 2 на основании \_\_\_\_\_,

(указать реквизиты правоустанавливающего документа)

что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, (далее – Участок 1), и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. В соответствии с настоящим соглашением площадь Участка 1 увеличилась на \_\_\_\_\_ кв.м.

У Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_, ограничения и (или) обременения: \_\_\_\_\_ (далее – Участок 2).

## 2. Размер платы за увеличение площади

2.1. Размер платы за увеличение площади Участка 1 в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335, составляет \_\_\_\_\_ рублей (сумма цифрами и прописью)

согласно расчёту платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения (приложение № 2).

2.2. Оплата в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, производится Стороной 2 в течение 10 календарных дней после подписания Соглашения, но не позднее дня предоставления документов для государственной регистрации права собственности Стороны 2 на Участок 2 в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, путём внесения денежных средств на счет получателя: УФК по Ленинградской области (КУМИ Кировского муниципального район, л.с. 04453002020), ИНН 4706000923, КПП 470601001, наименование банка получателя: Отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации (Отделение Ленинградское), счет: 40101810200000010022, БИК 044106001, ОКАТО 41625101, назначение платежа: плата за увеличение площади земельных участков по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_.

## 3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае несвоевременной и (или) неполной оплаты по Соглашению начисляются пени в размере \_\_\_\_\_ % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.3. Во всём, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 4. Прочие условия

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.2. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.3. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. Рассмотрение споров

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путём переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд, арбитражный суд в соответствии с их компетенцией.

## 6. Заключительные положения

6.1. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности Стороны 2 на Участок 2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

6.2. Настоящее Соглашение составлено в трех подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу: по одному для каждой из Сторон и один – для представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 7. Приложения к Соглашению

Неотъемлемыми частями Соглашения являются следующие приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
2. Размер платы за увеличение площади земельного участка.

## 8. Адреса и подписи Сторон

Сторона 1: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области  
187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д.1

\_\_\_\_\_ Н.М. Харченко

(подпись) М.П.

Сторона 2: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)