

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКО
ОБЛАСТИ

цена свободная



1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
 - а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - б) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
2. Условные обозначения:
 - а) [Вс] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
 - б) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
 - в) [К] – документы подаются посредством почтовой связи;
 - г) О – представляется оригинал документа;
 - д) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
 - е) К – представляется копия документа;
 - ж) К(э) – документы подаются непосредственно в ОМСУ;
 - з) МФЦ – документы подаются посредством МФЦ;
 - и) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
 - к) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
 - л) П(3) – представитель заявителя

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления услуги
		выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
1.	Физическое лицо	А
2.	Юридическое лицо	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление	О(ч) – Единый портал О – ПС О – Кт О – МФЦ	[Всч], Д(1)
2	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление	О(ч) – Единый портал О – МФЦ О – ОМСУ О-ПС	[Всч], Д(1)
3	А, Б, В	Копия документа, подтверждающего право собственности или владения.	К(ч) – Единый портал К – МФЦ К- ОМСУ К-ПС	[Всч], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Б		Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	К(ч) – Единый портал	

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при предоставлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; 4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом; 5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом; 6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений; 7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.	А. Б. В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр; 2) заявление подписано неуполномоченным лицом; 3) не представлены документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.	А. Б. В

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2026 года № 78

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Вологовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА**

*Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Вологовского муниципального района
Ленинградской области
от 02.03.2026 № 78*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее — регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования.
Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».
- 1.2. Круг заявителей.
Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: собственник (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, являющееся собственником) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
Представлять интересы заявителя имеют право:
от имени физических лиц:— законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;— опекуны недееспособных граждан;
— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
от имени индивидуальных предпринимателей:— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
от имени юридических лиц:— лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
в качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется на предоставление муниципальной услуги. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача задания (отказ в выдаче задания) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
 - 1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец 1

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(должность)

(наименование организации)

(наименование ОМСУ)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.

М.П. <2>

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Собственник (законный владелец):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС <3>

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>:

Адрес электронной почты:

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата	
Номер	
Орган, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, описание предмета охраны <5>:

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия <8>:

Задание подготовлено:

(Должность, наименование органа) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации — для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) — для физического лица).

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код населенного пункта.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия».

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приема работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 «О внесении изменения в Порядок приема работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Образец 2

от " " _____ 20__ г.

Руководитель ОМСУ, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения <1>

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

СНИЛС <2>

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: <3>

факс

Сайт/Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия местного (муниципального)

значения:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ <4>

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <5>; Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на ____ л.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П. <6>

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, достоверность, оформленную в установленном порядке.

<5> адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ

<6> При наличии печати.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги № _____

Образец 3

ОМСУ _____ сообщает Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

(наименование объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия) расположенного(ых) по адресу _____, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче задания) по следующим основаниям:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

(нужное выделить)

(должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) (ФИО)

Уведомление о выдаче задания

Образец 4

№ _____

ОМСУ _____ сообщает Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

(наименование объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия) расположенного(ых) по адресу _____, направляет Вам задание № _____.

Приложение: на ____ л.

(должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2026 года № 79

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 02.03.2026 № 79

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на про-

ведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»
(далее — регламент, муниципальная услуга)
1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования.
Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».
1.2. Круг заявителей.
Муниципальная услуга предоставляется:
— физическим лицам;
— юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
— индивидуальным предпринимателям.
В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района ленинградской области (далее — ОМСУ).
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:
1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.
2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в ОМСУ — в день обращения;
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в ОМСУ;
при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в ОМСУ;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).
2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Для предоставления муниципальной услуги используются Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).
Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, с учетом требований, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
В случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.
Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ.
Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги.
2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации));
3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом;
5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом;
6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;
7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации;
3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя;
4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;
5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
6) Несопадение ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы;
7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений.
Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:
а) профилирование заявителя;
б) прием заявления и документов;
в) межведомственное информационное взаимодействие
г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
д) предоставление результата муниципальной услуги.
3.2. Профилирование заявителя
Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного

органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).
3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия в случае реализации технических возможностей информационных систем и расширения перечня СМЭВ, после обеспечения такой возможности владельцем информационных систем.
В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.
Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
Муниципальная услуга может быть предоставлена в любом территориальном структурном подразделении МФЦ в пределах субъекта Российской Федерации по выбору заявителя.
3.4. Межведомственное информационное взаимодействие
Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:
а) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель — «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
б) в случае, если заявителем является юридическое лицо — «Открытые сведения из ЕГРИОП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ».
Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.
3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
3.6. Предоставление результата муниципальной услуги
Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется посредством Единого портала, почты России, предоставляется в МФЦ в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения.
4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги
Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:
а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;
б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем;
в) посредством Единого портала.

*Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»*

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1. Перечень условных обозначений и сокращений
1. Условные сокращения:
а) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
б) СМЭВ — федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
2. Условные обозначения:
а) [Bce] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
б) Единый портал — документы подаются посредством Единого портала;
в) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;
г) О — представляется оригинал документа;
д) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;
е) К — представляется копия документа;
ж) Кт — документы подаются непосредственно в ОМСУ;
з) МФЦ — документы подаются непосредственно в МФЦ;
и) К(э) — представляется копия документа в электронной форме;
к) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре;
л) П(э) — представитель заявителя

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления услуги
		Уведомление о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
1.	Физическое лицо	А
2.	Юридическое лицо	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление	О(э) – Единый портал О – ПС О -Кт О – МФЦ	[Bce], Д(1)
2	А, Б, В	Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.	О-МФЦ О-Кт О(э) в 2 экземплярах на электронном носителе в формате переносимого документа	[Bce], Д(1)
3	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление	О-МФЦ О-Кт К-ПС К(э)	П(э), Д(1)

4	А, Б, В	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	О-МФЦ О-Кт О-ПС О(э) в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF)	Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (При отсутствии технической возможности запроса указанных документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе).				
1	Б	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	К(э) – Единый портал	
2	А, Б, В	Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии	К(э) – Единый портал	
3	А, Б, В	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	К(э) – Единый портал	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)); 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; 4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом; 5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом; 6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений; 7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия; 2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации; 3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя; 4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530; 5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации; 6) Несопадение ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы; 7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги; 8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений.	А, Б, В

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец 1

Уважаемый _____!

ОМСУ по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

расположенного(ых) по адресу _____, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласовании проектной документации) в связи с (нужное выделить):
с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы проектной документации.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)

Образец 2

Уважаемый _____!

ОМСУ

по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

расположенного(ых) по адресу _____, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласовании проектной документации) в связи с (нужное выделить):
1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя;
4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;
5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

6) Несогласие ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы;
7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)

Образец 3

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Руководителю ОМСУ

адрес

от

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

(ФИО, должность руководителя)

Юридический адрес:

(улица, дом, корпус, строение)

(субъект Российской Федерации, город)

(обратный адрес для почтовых отправлений)

(адрес электронной почты) <1>

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (для юридического лица)

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, разработана

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

Прошу принятое решение: <2>

выдать на руки в ОМСУ; <3>

выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>

направить почтовым отправлением по адресу _____;

направить на адрес электронной почты _____;

направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л. электронный носитель _____

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на ____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на ____ л.

Должность

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

<1> При наличии;
<2> Нужно отметить - «V»;
<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Образец 4

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководителю ОМСУ, адрес

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(субъект Российской Федерации, город)

(обратный адрес для почтовых отправлений)

(адрес электронной почты) <1>

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, разработана

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

Прошу принятое решение: <2>

выдать на руки в ОМСУ; <3>

выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>

направить почтовым отправлением по адресу _____;

направить на адрес электронной почты _____;

направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л. электронный носитель _____

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на ____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на ____ л.

Должность

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

<1> При наличии;
<2> Нужно отметить - «V»;
<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.03.2026 № 185

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с 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», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1 от 30.08.2022 года № 317 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»;

2.2 от 12.01.2023 года № 12 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги „Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков“, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 317».

2.3 От 14.08.2023 № 403 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги „Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков“, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 317, 12.01.2023 № 12».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 19.03.2026 № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(сокращенное наименование — «Выдача и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»)

(далее — регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

— юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

— лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

— представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ))

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее — разрешение) заявителю;

2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

3) выдача разрешения на продление срока действия разрешения заявителю;

4) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Необходимость в формировании реестровой записи отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса):

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении разрешения.

Максимальный срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента поступления в ОМСУ заявления о продлении срока действия разрешения.

2.5. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещена на Едином портале.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в ОМСУ, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или multifunctional center, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional centers и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, — Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только юридическим лицам.

Предоставление муниципальной услуги в multifunctional center осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.

Возможность принятия multifunctional center решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

В multifunctional center осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер-

ждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий — отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, почтового адреса.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным ПП ЛО № 120 (далее — План), в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее — Федеральный закон);

— несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона;

— подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав запроса и перечень документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных», о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридических лиц в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет:

при личном обращении в уполномоченный орган, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса из многофункционального центра в уполномоченный орган на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) в Федеральную налоговую службу «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области — документы (сведения) подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня со дня принятия решения:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
Выдача и продление срока действия
разрешений на право организации
розничных рынков

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги,

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) ОМСУ — органы местного самоуправления

в) План — План организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120.

г) Федеральный закон — Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

2. Условные обозначения:

а) ЕПГУ — документы подаются посредством Единого портала;

б) Л — документы подаются лично в ОМСУ;

в) МФЦ — документы подаются в многофункциональном центре

г) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

д) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1		
Наименование отдельного признака заявителя	Получение разрешения на право организации розничного рынка заявителем	Получение разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителем
Юридическое лицо	A1	B1
Представитель или доверенное лицо заявителя	A2	B2

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2			
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1 A1, B1, A2, B2	Заявление	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все] Д(1)
2 A1, B1, A2, B2	Учредительный документ и изменения, внесенные в учредительный документ (при наличии таких изменений)	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все] Д(1) Копии/оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально
3 A2, B2	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все] Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1 A1, B1, A2, B2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все] Д(1)
2 A1, B1, A2, B2	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все] Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 3		Идентификатор категорий (признаков) заявителей
№	Перечень оснований	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий — отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя	A2, B2
2	заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, почтового адреса	A1, B1, A2, B2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом, в соответствии со статьей 4 Федерального закона	A1, B1, A2, B2
2	несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона	A1, B1, A2, B2
3	подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения	A1, B1, A2, B2

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

(ФОРМА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)

(место нахождения юридического лица)

Простит:

выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения) _____
(нужное указать)

по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____
(тип рынка, который предполагается организовать)

Информация о заявителе: _____
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа _____

серия _____ № _____ дата _____
(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____
(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (указать, какие именно);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверение копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица/представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы);

неудостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в МФЦ

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Руководитель _____
юридического лица
(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись/Ф.И.О.)

Образец № 2

(ФОРМА)

<на бланке органа местного самоуправления>

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

N _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение) _____
выдано _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица) _____
на основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение _____
юридического лица Месторасположение _____
розничного рынка _____
ИНН _____
Тип розничного рынка _____
Срок действия разрешения _____
Дата принятия решения _____
о предоставлении разрешения _____
с « ____ » _____ 20 ____ года

по « ____ » _____ 20 ____ года « ____ » _____ 20 ____ года

Глава администрации муниципального образования _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати _____

Номер разрешения имеет формат 47-ОКТМО-XX, где ОКТМО — код ОКТМО (городского, сельского поселения или городского/муниципального округа), XX — порядковый номер.

Образец № 3

(ФОРМА)

<на бланке органа местного самоуправления>

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

N _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование юридического лица _____ ИНН _____
Адрес юридического лица: _____

На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)
отказано в выдаче разрешения на организацию розничного рынка на территории _____
Ленинградской области _____

(причина отказа в выдаче разрешения)

Глава администрации _____

муниципального образования _____ <>(подпись)
(фамилия, инициалы)<>

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.03.2026 № 186

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с 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», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1 от 15.01.2024 года № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»;

2.2 от 10.07.2024 года № 323 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2024 № 15»;

2.3 от 19.05.2025 № 270 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2024 № 15 с изменениями от 10.07.2024 № 323».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 19.03.2026 № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»
(далее — регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, являющимся заказчиками (уполномоченными заказчиками) проведения земляных работ. Представлять интересы заявителя имеют право:

— от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;

— от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Администрация).

Оказание муниципальной услуги заключается в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно — технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройство территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно — восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Проведение вышеперечисленных земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ:

2.2.1. строительство реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.2. строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.3. инженерных изысканий;

2.2.4. капитального, текущего ремонта зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

2.2.5. размещения и установок объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2.2.6. аварийно-восстановительного ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

2.2.7. сноса зданий и сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.8. проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ) за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.9. благоустройства и комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, обустройству благоустройства, направленного на обеспечение и повышение комфорта и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

2.2.10. установку опор информационных и рекламных конструкций;

2.2.11. использованию земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

2.2.12. строительства объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— разрешение на производство земляных работ (далее — разрешение (ордер));

— решение о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ (проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ);

— решение о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении));

— решение об отказе в предоставлении услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (направляется) способом, указанным в заявлении:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

б) при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте «е» настоящего административного регламента) 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

в) при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ при строительстве объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации; допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;

г) при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

д) при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

е) в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется немедленно с последующей подачей заявки, указанными в разделе 1 административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно — восстановительных работ соответствующего заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Внимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию и многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— при личном обращении — 1 рабочий день с даты поступления;

— при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию — 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

— при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ — 1 рабочий день с даты поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя в Администрацию и многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), автоматизированная информационная система межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (АИС «Межвед ЛО») (при наличии технической возможности).

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законом представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только юридическим лицам и физическим лицам, достигшим совершеннолетия.

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

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Формы заявлений/решений и документов приведены в приложениях к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность: документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные на бумажном носителе документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

7) представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем;

8) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

4) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ;

6) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, имеющимся в приложенных к нему документах;

7) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги;

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 2).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации, многофункционального центра с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в многофункциональном центре составляет:

а) при личном обращении — 1 рабочий день;

б) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию — 1 рабочий день;

в) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ — 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» АИС МежведЛО, СЭД ЛО или без использования государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» межведомственных информационных запросов о предоставлении:

а) для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

— выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

— выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

— выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

— уведомления о планируемом сносе;

— разрешения на строительство;

— разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

— разрешения на вырубку зеленых насаждений;

— разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

— разрешения на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера);

— уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

— разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

— технических условий для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

— схемы движения транспорта и пешеходов.

б) для закрытия (исполнения) разрешения (ордера):

— разрешения на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации).

Межведомственные информационные запросы направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение:

а) 10 рабочих дней при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) 3 рабочих дня при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте «е» настоящего административного регламента);

в) 5 рабочих дней при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ при строительстве объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации;

г) 3 рабочих дня при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) 5 рабочих дней при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

е) в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется немедленно с последующей подачей заявки, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно — восстановительных работ соответствующего заявления.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении), способом, указанным заявителем в заявлении/уведомлении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее общего срока предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее общего срока предоставления муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала;

б) электронной почты.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера)
на производство земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий

(признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) СМЭВ — федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

в) Положение о СМЭВ — Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697;

г) МФЦ — многофункциональный центр;

д) ГБУ ЛО «МФЦ» — государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) ЕПРН — Единый государственный реестр недвижимости;

2. Условные обозначения:

а) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) Единый портал — документы подаются посредством Единого портала;

г) П(з) — представитель заявителя;

д) Б(д) — документы представляются лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя;

е) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;

ж) О — представляется оригинал документа;

з) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;

и) К — представляется копия документа;

к) К(э) — представляется копия документа в электронной форме;

л) К(з) — заверенная копия;

м) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре;

н) Д(2) — документы представляются в двух экземплярах;

о) МФЦ — документы подаются в МФЦ;

п) П(п) — копии документов и документы подписываются руководителем заявителя и заверяются печатью (при наличии);

р) У(укэп) — удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью;

с) У(укэп) — удостоверяется усиленной неквалифицированной электронной подписью;

т) У(эпн) — удостоверяется усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

у) А — Администрация.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1			
Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)	Решение о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ	Решение о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ
Заказчик - физическое лицо	A	B	B
Заказчик - юридическое лицо	1A	1B	1B
	2A	2B	2B

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах и (или) информации, категории заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)

Таблица № 2			
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	A-B	О(э) – Единый портал О / О(э) – МФЦ; О - А	[Все], Д(1)
2	A-B	Доверенность П (з), выданная в соответствии с гражданским законодательством / договоров (в случае обращения П (з))	К(э), У (эпн) – Единый портал; О и / или К (з) – МФЦ, А
3	A-B	Документ, удостоверяющий личность заявителя или П (з)	О – МФЦ, А
4	A-B	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	О, О(э) – МФЦ, А
5	A-B	Приказ о назначении работника (юридического лица – исполнителя работ), ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации	К (з) / К (з, з) – А; МФЦ
6	A-B	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	К (з) / К (з, з) – А; МФЦ К (з, з) – Единый портал, МФЦ
7	A	Проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.2.5, 2.2.6, 2.2.10, 2.2.12 административного регламента), который содержит: - текстовую часть с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий, расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, наземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений;	Д (1) Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на
8	A	В случае, предусмотренном п. 2.2.12 административного регламента: проект производства работ, который содержит: - текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;	К (з) / К (з, з) – А; МФЦ К (з, з) – Единый портал, МФЦ

			период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять
9 А	В случаях, предусмотренных п.п. 2.2.5, 2.2.10 административного регламента: проект производства работ, который содержит: - текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида вскрываемого покрытия, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую схему места производства земляных работ с указанием границ проводимых работ с привязкой к существующим элементам благоустройства, зданиям, строениям и сооружениям, обозначением элементов, обеспечивающих безопасность производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.).	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	Графическая схема выполняется с применением топографической съемки или иных картографических материалов в масштабе, позволяющем однозначно определить границы производимых работ и в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.
10А	В случае, предусмотренном п. 2.2.6: - схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения); - документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таих организациях	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
11А	Календарный график производства работ	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	Несоответствие календарного графика производства работ по форме согласно образцу, указанному в Приложении к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
12А	Договор о подключении (технологического присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия подключения (технологического присоединения), предусмотренные статьей 52.1 ГК РФ (подключен к сетям инженерно-технического обеспечения)	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
13А	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
14Б	Календарный график производства земляных работ	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
15Б	Проект производства работ (в случае изменения технических решений)	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
16Б	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
17Б	Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
18Б	Сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений)	К (з) / К (з, з) – А; МОЦ К (з, з) -Единый портал, МОЦ	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
19А	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации)	К (з)	Д (1)
20А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	К (з)	Д (1)
	(запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)		
21А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	К (з)	Д (1)
22А	Уведомление о планируемом сносе	К (з)	Д (1)
23А	Разрешение на строительство	К (з)	Д (1)
24А	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	К (з)	Д (1)
25А	Разрешение на вырубку зеленых насаждений	К (з)	Д (1)
26А	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	К (з)	Д (1)
	Разрешение на размещение		

	объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера)	К (з)	Д (1)
27А			
28А	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	К (з)	Д (1)
29А	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	К (з)	Д (1)
30А	Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения технические условия подключения (технологического присоединения), предусмотренные статьей 52.1 ГК РФ	К (з)	Д (1)
31А	Схема движения транспорта и пешеходов	К (з)	Д (1)
32Б	Разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации)	К (з)	Д (1)

В. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью; 7) представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем; 8) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	А-В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом; 2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки; 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны; 4) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами; 5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ; 6) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, имеющимся в приложенных к нему документах; 7) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.	А-В

В. Формы бланков заявления и результата предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____»
В Администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение от _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____
ИНН: _____
Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» (вид работ)
«_____» _____ г.
Заказчик работ: _____
Исполнитель работ: _____
СРО (при необходимости): _____
Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____
Тротуар _____ Проезжая часть _____
Озеленение _____
Место проведения работ: _____
Вид вскрываемого покрытия: _____
Сведения об ответственном за производство земляных работ: _____
Ф.И.О.: _____
Должность: _____
Паспортные данные: Серия _____ N _____ выдан _____
Номер телефона: _____
Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____
Срок производства земляных работ: _____
Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____
Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.
Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.
Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.
При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.
Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
☐ направить по электронной почте
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
Прилагаю: _____
«_____» _____ г.
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Образец № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____»
(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)
В Администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение от _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____
Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «_____» _____ г. № _____
Срок производства земляных работ: _____

(указать срок)
Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____
(указать срок)
Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____
Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
☐ направить по электронной почте
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
Прилагаю: _____
Оригинал разрешения (ордера) от «_____» _____ 20____ г. № _____
«_____» _____ 20____ г.
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Образец № 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение (для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
В Администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение от _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____
Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «_____» _____ 20____ г. № _____.
Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.
Прилагаю:
1. Оригинал разрешения (ордера) от «_____» _____ 20____ г. № _____.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «_____» _____ 20____ г. № _____.
Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
☐ направить по электронной почте
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
«_____» _____ 20____ г.
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Образец № 4

Форма разрешения на производство земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

№ _____ Дата _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Наименование заявителя (заказчика): _____
Адрес производства земляных работ: _____
Наименование работ: _____
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____
Период производства земляных работ: с _____ по _____.
Требования к производству земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____
Отметка о продлении
Особые отметки
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника Сведения о сертификате электронной подписи _____
Образец № 5

Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству
АКТ
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
(адрес)
Земляные работы производились по адресу: _____
Разрешение на производство земляных работ № _____ от «_____» _____.
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство _____
(Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____
(Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " _____ «20 _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), (подпись)
Представитель организации, выполнившей благоустройство, (подпись)
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (подпись)

Образец № 6

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги
наименование уполномоченного на предоставление услуги
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность — для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП — для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес — для юридического лица)
Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес — для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Образец № 7

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата
Сведения о сертификате электронной подписи
Образец № 7

Форма решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ
наименование уполномоченного на предоставление услуги
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность — для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП — для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес — для юридического лица)
Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес — для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Образец № 8

РЕШЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ
№ _____ Дата _____
_____ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____
Особые отметки _____

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника _____
Сведения о сертификате электронной подписи _____

Образец № 8

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ			
Функциональное назначение объекта:			
Адрес объекта:			
(адрес проведения земляных работ,			
кадастровый номер земельного участка)			
п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/го д)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ			
(должность, подпись, расшифровка подписи)			
М.П. (при наличии)		" "	20__ г.
Заказчик			
(при наличии)			
(должность, подпись, расшифровка подписи)			
М.П. (при наличии)		" "	20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.03.2026 № 188

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

В соответствии с 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», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 года № 379 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 19.03.2026 № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ САДОВОГО ИЛИ ОГОРОДНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКИХ И ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЛИБО В АРЕНДУ»

(Сокращенное наименование — Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. физическим лицам, являющимся членами садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также — некоммерческие организации), членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (далее — заявители) на основании заявлений, поданных до 1 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее — земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

— земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;

— земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

— по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю — члену указанной некоммерческой организации;

— земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

— земельный участок расположен на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

1.2.2. Лицам, указанным в п. 1.2.1, в случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования;

1.2.3. Лицам, указанным в п. 1.2.1, в случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятым из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

— законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочия, основанных на доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду (сокращенное наименование: Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

— решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду (приложение к настоящему регламенту — образец № 3);

— решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение к настоящему административному регламенту — образец № 4);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту — образец № 5).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

— при личном обращении в отдел приема документов ОМСУ — в день поступления запроса;

— при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в день поступления запроса;

— при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, — Единый портал, ПГУ ЛО (при технической реализации), СМЭВ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, результаты предоставления предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В том случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество заявителя (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В том случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество заявителя (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам профилирования заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи указанных запросов, документов (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в виде личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, либо в ответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2002 года № 572-ФЗ «О предоставлении идентификационных и аутентификационных физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку данных документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение к настоящему административному регламенту — образец № 3).

3.3.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя не зависит от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или МФЦ составляет: при личном обращении в ОМСУ, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, ПГУ ЛО — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» сведений о предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о некоммерческой организации;

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

2) сведения о правообладателе земельного участка, предоставленного заявителем, в некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя).

Указанный информационный запрос направляется в Росреестр.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги — 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня:

1) при личной явке;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической возможности).

3.6.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусматривается.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала;

б) посредством почтовой связи.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень основных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) ОМСУ — органы местного самоуправления

б) ЕП, ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) ПГУ ЛО — портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

г) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Условные обозначения:

а) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) ФЛ — физическое лицо (гражданин);

в) СНО/ОНО — садоводческая или огородническая некоммерческая организация;

г) П(з) — представитель заявителя;

д) ЕП — Единый портал;

е) ЕПГУ, ПГУ ЛО — документы подаются посредством портала;

ж) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;

з) Л — документы подаются при личном посещении ОМСУ, МФЦ;

и) О — представляется оригинал документа;

к) О(з) — представляется оригинал документа в электронной форме;

л) К — представляется копия документа;

м) К(з) — представляется копия документа в электронной форме;

н) Д(л) — документы представляются в одном экземпляре;

о) Д(2) — документы представляются в двух экземплярах.

1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица №1

Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/общую долевую собственность бесплатно/в аренду	А
Действующие члены СНО/ОНО	1А
Члены СНО/ОНО, созданных путём реорганизации	2А
Граждане, прекратившие членство в СНО/ОНО в связи с ликвидацией организации	3А

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица №2

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1 1А-3А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка (приложение к настоящему регламенту – образец 1/2).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2 1А-3А	Документ, удостоверяющий личность заявителя, (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
3 1А-3А	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4 1А-3А	Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом конкурсного учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих подобные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения; доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций; в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги) представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации; г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
5 1А-3А	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
6 1А-3А	Протокол общего собрания членов СНО/ОНО о распределении земельных участков между членами такой СНО/ОНО или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой СНО/ОНО, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (документ не предоставляется, в случае если земельный участок не предоставлен члену СНО/ОНО и относится к имуществу общего пользования).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
7 1А-3А	Выписка из решения общего собрания членов СНО/ОНО о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, если земельный участок не предоставлен члену СНО/ОНО и относится к имуществу общего пользования);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
8 1А-3А	Учредительные документы СНО/ОНО (в случае, если земельный участок не предоставлен члену СНО/ОНО и относится к имуществу общего пользования).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они не являются для предоставления муниципальной услуги обязательными			
1 1А-3А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4 1А-3А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; заявителем не представлены документы, установленные Таблицей № 2 регламента; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	1А-3А
2	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	1А-3А
3	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А-3А
2	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;	1А-3А
3	установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;	1А-3А
4	земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего регламента;	1А-3А
5	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:	1А-3А
6	заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 настоящего регламента;	1А-3А
7	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;	1А-3А
8	заявитель не представил документы, установленные Таблицей № 2 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;	1А-3А
9	заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.	1А-3А

жилищного фонда — гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера/решения органа местного самоуправления. Представитель заявителя имеет право (далее — представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;
- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;
- Поддача заявления представителями заявителя допускается при наличии нотариально удостоверенной доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.3.3. по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.3.4. по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4 и 2.3.6 получаются заявителем посредством личной явки:

— МФЦ;

— при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.3, 2.3.5 может быть получен заявителем:

а) при личном обращении

— МФЦ;

— в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

б) без личного обращения:

— почтовым отправлением;

— через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По услуге, предоставляемой в соответствии с пунктом 1.2.1 заявление подается заявителем после получения уведомления органа, предоставляющего муниципальную услугу, о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, — в день обращения;

— при направлении заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ — в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

— при направлении запроса посредством Единого портала — в день поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

— при направлении запроса почтовым отправлением — в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставляемой муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

За предоставление необходимых и обязательных услуг плата не установлена.

Для предоставления муниципальной услуги используется ГИС ЛО «ЕИС учета граждан, проживающих в Ленинградской области, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги письменно выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, имеется возможность предоставления законуному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящих методических рекомендаций.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящих методических рекомендаций, с учетом требований, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящим методическим рекомендациям (таблица № 2).

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящим методическим рекомендациям.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие определить категорию (признаки) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Форма запроса (заявления) и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса (заявления), документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2002 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы установлены Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.4. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при направлении запроса (заявления) почтовой связью, при направлении запроса (заявления) в форме электронного документа посредством Единого портала — в день поступления запроса (заявления) или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса (заявления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, из МФЦ на бумажном носителе — в день поступления документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, в рамках которого орган, предоставляющий муниципальную услугу запрашивает и получает следующие документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении иных государственных органов:

Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

Сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Выписка о транспортном средстве по владению.

Сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета.

Сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования.

Сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии.

Сведения о размере пенсии и иных выплатах.

Выписка сведений об инвалидности.

Сведения о трудовой деятельности в формате структуры данных.

Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы.

Документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу.

Запрашивается в органах внутренних дел Российской Федерации, при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

Запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

Запрашивается в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации), при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

Сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучения указанных выплат и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными).

Сведения о составе семьи заявителя (и/или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы.

Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации (и/или) законодательством Ленинградской области.

Сведения о государственной регистрации рождения.

Сведения о государственной регистрации заключения брака.

Сведения о государственной регистрации смерти.

Сведения о государственной регистрации перемены имени.

Сведения о государственной регистрации расторжения брака.

Сведения о государственной регистрации установления отцовства.

Сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Сведения об опеке и родительских правах.

Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по платежам страховых выплат, производимых выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную информационную систему налогообложения, в том числе подпадающих подпадения страховых выплат.

Информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам.

Сведения из декларации о доходах физического лица 3-НДФЛ.

Справка о доходах и налогах физического лица.

Сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных.

Информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

Сведения о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России.

Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей.

Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возмещении исполнительного документа взыскателю.

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) СМЭВ — федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

в) Положение о СМЭВ — Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697;

2. Условные обозначения:

а) Все — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) П(з) — представитель заявителя;

в) Единый портал — документы подаются посредством Единого портала;

г) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;

д) О — представляется оригинал документа;

е) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;

ж) К — представляется копия документа;

з) Д(1) — количество экземпляров документов

и) К(э) представляется копия документа в электронной форме;

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления государственной услуги и перечне отдельных признаков заявителей)

Наименование отдельного признака заявителя		Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)			
		Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
№		А	Б	В	Г
1	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и являющийся маломощным	1А			
2	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, который признан или может быть признан маломощным и нуждающимся в жилом помещении	2А			
3	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, который может быть признан маломощным и который обременен общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления	3А			
4	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО, изъявивший желание на обмен жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, и заключивший договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда				4Г
5	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО, выселяемый из жилого помещения, занимаемое по договору социального найма, в случае, если: 1) дом, в котором находится жилое помещение, подлежит сносу; 1.1) жилое помещение подлежит изъятию в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд; 2) жилое помещение подлежит переводу в нежилое помещение; 3) жилое помещение признано непригодным для проживания; 4) в результате проведения капитального ремонта или реконструкции дома жилое помещение не может быть сохранено или его общая площадь уменьшится, в результате чего проживающие в нем наниматель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, либо увеличится, в результате чего общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи существенно превысит норму предоставления; 5) жилое помещение подлежит передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности"	5А			
6	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО, в отношении которого вступило в действие судебное решение о выселении с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма, размер которого соответствует размеру жилого помещения, установленному для вселения граждан в общежитие	6А			
7	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО в жилом помещении по договору социального найма, в который необходимо внести изменение		7Б		
8	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО в жилом помещении по договору социального найма, являющийся нанимателем по договору социального найма и утративший/утративший первоначальный договор социального найма			8В	
9	Физическое лицо - гражданин РФ, постоянно проживающий на территории МО _____ЛО в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера				9Г

Подпись заявителя:
(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " 20 года
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Дата принятия заявления « _____ » 20 ____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) _____
(подпись заявителя) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования

от _____
паспорт _____ № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

(выбрать необходимое)
о об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
о на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
о заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу Вас (выбрать необходимое)
о изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося по адресу: _____;
о выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося по адресу: _____;

о заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (выбрать необходимое)
— в связи с проживанием в жилом помещении по адресу: _____;

на основании ордера;

— в связи с обменом жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма

Прошу внести следующие изменения в договор социального найма (в случае необходимости внесения изменений)

№ _____ Фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
	Супруг (супруга)	
	Дети	
	иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)	

Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для иных членов семьи	
Реквизиты актовой записи об изменении ФИО (для всех)	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка/детей	
Реквизиты актовой записи о смерти	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	

Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а также о том, что при изменении в указанных сведениях мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги

*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

1. _____ (ФИО (полностью, подпись, дата)
2. _____ (ФИО (полностью, подпись, дата)
3. _____ (ФИО (полностью, подпись, дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ/Организации
выдать на руки в МФЦ
в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направить в электронной форме в личный кабинет на ЛПУ/ОЛПУ
в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:
(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " 20 года

Подписи совершеннолетних членов семьи (в случае включения в договор социального найма новых членов семьи/в случае замены нанимателя):
(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " 20 года

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Дата принятия заявления « _____ » 20 ____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) _____
(подпись заявителя) _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем Найматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от

№ _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Наймателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
2. _____

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

- а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
- д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;
- ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
- з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;
- и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;
- к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий — в любое время;
- м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;
- н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

- а) передать Наймателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора состояние от правных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;
- в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей;
- г) предоставить Наймателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
- д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
- е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- ж) обеспечивать предоставление Наймателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
- з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
 - б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
 - в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
 - г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
 - д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
 - е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
 - ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.
8. Наймодатель вправе:
- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящее договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий — в любое время;
 - в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после таког вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.
- IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора
9. Настоящий договор может быть изъят/росторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:
- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
 - б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
 - в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
 - г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.
12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.
- V. Прочие условия
13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой — у Нанимателя.
- Наймодатель Наниматель _____

М.П. (подпись)
