



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

17 мая
2025 г.
СУББОТА
№19 (12781)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2025 года № 100

Об утверждении Регламента содержания и эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «О принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 17.01.2025 № ис 216/2025, в целях создания безопасной и комфортной среды для полноценного развития детей и подростков, предупреждения травматизма, руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Калининского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент содержания и эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму Журнала результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить форму Акта ежедного основного осмотра и проверки оборудования детских игровых и спортивных площадок на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить форму Акта функционального осмотра оборудования детской игровой площадки согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Утвердить форму списка ответственных лиц за проведение регулярного визуального осмотра площадок и оборудования детских игровых и спортивных площадок на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
7. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение.
8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Калининское сельское поселение
от 21.04.2025 № 100 (приложение 1)

РЕГЛАМЕНТ

содержания и эксплуатации детских игровых площадок, детского игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
- 1.1. Настоящие Регламент содержания и эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Регламент) разработан в целях защиты жизни и здоровья человека, имущества, окружающей среды, с учетом требований, предъявляемых нормами Российского и международного законодательства, к безопасности оборудования и (или) покрытия для детских игровых площадок, а также требований, предъявляемых к процессу эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования.
- 1.2. Для целей применения Регламента используются следующие понятия: «детская игровая площадка» — специально оборудованная территория, предназначенная для игры детей, включающая в себя соответствующие оборудование и покрытие; «детское игровое оборудование» — оборудование, установленное на детской игровой площадке, либо в ином специально отведенном месте, с которым или на котором дети могут играть индивидуально или группой; «спортивное оборудование» — сложное-технологическое и/или крупногабаритное изделие, размещенное на специально отведенной площадке, либо вне её, и предназначенное для выполнения физических упражнений, проведения учебно-тренировочного процесса и соревнований; «собственник» — лицо (физическое, юридическое), которому на праве собственности принадлежит земельный участок, на котором расположена детская игровая площадка или детское игровое оборудование; «пользователь» — лицо, которому на основании договора безвозмездного пользования, либо на основании иного гражданско-правового договора переданы права и обязанности по содержанию детской игровой площадки и (или) детского игрового оборудования; «покрытые» — участок поверхности детской игровой площадки размером не менее зоны приземления, используемый совместно с детским игровым оборудованием; «ударопоглощающее покрытие» — покрытие, способное смягчать удары от падения и прыжков, снижать ускорение рассеиванием кинетической энергии удара за счет местной деформации или вытеснения материала покрытия, выполненное из искусственного вспученного прорезиненного материала, либо из специальных сыпучих веществ (песок и т. д.) в соответствии с требованиями ГОСТ Р EN 1177–2013; «ремонт» — комплекс операций по восстановлению оборудования и (или) покрытия в целях обеспечения их исправности, работоспособности и безопасности.
2. Требования к размещению детских игровых площадок, детского игрового и спортивного оборудования
- 2.1. Размещение детской игровой площадки, детского игрового и спортивного оборудования должно производиться с учетом Правил благоустройства территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденных решением совета депутатов Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.11.2022 № 189 (с изменениями).
- 2.2. При размещении детской площадки, а также размещении игрового и (или) спортивного оборудования в обязательном порядке должны учитываться следующие позиции: — особенности ландшафта (уклоны на местности, деревья, дорожки и т. п.); — расположение подземных коммуникаций в районе планируемой площадки, либо на территории размещения детского игрового и (или) спортивного оборудования; — обязательное наличие зон безопасности для каждого отдельного игрового компонента площадки либо отдельного расположенного детского игрового и (или) спортивного оборудования (не менее двух метров от одного до другого, для качелей — длина качелей + 2 метра); — выделение возрастных зон в связи с отсутствием у маленьких детей чувства опасности и слабого развития координации движений; — ограждение площадки, а также детского игрового и (или) спортивного оборудования от близко проходящего транспорта, пешеходных дорожек.

- 2.3. Важное значение имеет экологическая и санитарная безопасность на детских площадках и на территориях расположения детского игрового и(или) спортивного оборудования. Исключено соседство с грязными водами, мусоросборниками, гаражами и т. п.
- 2.4. Поверхность игровой площадки, а также территории, на которой размещено детское игровое и (или) спортивное оборудование, должна быть свободна от каких-либо острых, заточенных частей или опасных выступов.
- 2.5. Территория, на которой расположено детское игровое и (или) спортивное оборудование, должна предусматривать беспрепятственный доступ к оборудованию детей с ограниченными возможностями и обеспечивать безопасность их пребывания на детской игровой площадке.
- 2.6. Детское игровое и спортивное оборудование должно быть установлено безопасным способом квалифицированным персоналом в соответствии с техническим паспортом на изделие, а также согласно проекту, нормативным документам и инструкциям производителя.
3. Порядок содержания детских игровых площадок, детского игрового и спортивного оборудования
- 3.1. Контроль за техническим состоянием оборудования площадок и контроль соответствия требованиям безопасности, техническое обслуживание и ремонт осуществляет собственник в соответствии с настоящим Регламентом либо пользователь в соответствии с договором безвозмездного пользования недвижимым имуществом или договором предоставления услуг по содержанию детской игровой площадки, детского игрового и(или) спортивного оборудования.
- 3.2. Контроль за техническим состоянием оборудования площадок осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52301–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования» и включает:

- 3.2.1. Осмотр и проверка оборудования (первоначальный осмотр) — проводится перед

вводом оборудования в эксплуатацию. Проводится с целью проверки соответствия установленного оборудования техническому паспорту, проекту (при наличии), нормативным документам и инструкциям производителя. По окончании проверки оборудования составляется акт приема оборудования в эксплуатацию, подписанный организацией, установившей оборудование и представителем собственника, либо пользователя.

- 3.2.2. Регулярный визуальный осмотр — проводится еженедельно. Регулярный осмотр проводится с целью обнаружения очевидных неисправностей оборудования и посторонних предметов, представляющих опасность вызванные использованием оборудованием, климатическими условиями, актами вандализма (например: разбитые бутылки, консервные банки, пластиковые пакеты, поврежденные элементы оборудования).
- 3.2.3. Функциональный осмотр представляет собой детальный осмотр с целью проверки исправности и устойчивости оборудования, выявления износа элементов конструкции оборудования. Осмотр проводят с периодичностью один раз в 3 (три) месяца в соответствии с инструкцией изготовителя. Особое внимание уделяют скрытым, труднодоступным элементам оборудования.

Функциональный осмотр — проводится и при поступлении жалоб и заявлений лиц, использующих оборудование на функциональную неисправность оборудования либо игровой площадки (в том числе скрипы оборудования, подвижность опор, потертости удерживающих элементов, ямы, выбоины покрытия).

В процессе визуального и функционального осмотров определяют:

- чистоту и внешний вид поверхности игровой площадки и оборудования;
- соблюдение расстояний от частей оборудования до поверхности игровой площадки;
- наличие выступающих частей фундаментов;
- наличие дефектов/неисправностей элементов оборудования;
- отсутствие деталей оборудования; — чрезмерный износ подвижных частей оборудования;
- структурную целостность оборудования.

3.2.4. Основной осмотр — проводят раз в год, не позже 1 апреля текущего года. Основной осмотр проводится в целях оценки соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.

В ходе ежегодного основного осмотра определяются:

- наличие гниения деревянных элементов;
- наличие коррозии металлических элементов;
- влияние выполненных ремонтных работ на безопасность оборудования.

Особое внимание уделяют скрытым, труднодоступным элементам оборудования.

3.3. Результаты регулярного осмотра заносятся в журнал по осмотру и обслуживанию оборудования, который хранится у пользователя (владельца).

3.4. В случае выявления в ходе осмотра дефектов детского игрового и спортивного оборудования, а также покрытий площадки, определяются характер и объем необходимого ремонта и составляется акт.

3.5. Вся эксплуатационная документация (паспорт, акты осмотров и проверки оборудования, графики обслуживания оборудования, журналы и т. п.) подлежат постоянному хранению на период действия детской игровой площадки, детского игрового и(или) спортивного оборудования.

3.6. Собственник либо пользователь детской игровой площадки, детского игрового и (или) спортивного оборудования осуществляет постоянное обслуживание детского игрового и (или) спортивного оборудования, а также материала детской площадки. Обслуживание включает мероприятия по поддержанию безопасности и качества функционирования детского игрового и спортивного оборудования и покрытий площадки, а также соответствующие ремонтные работы в соответствии с техническим паспортом оборудования, нормативным документам и инструкциям производителя.

3.7. Мероприятия по поддержанию безопасности и качества функционирования детского игрового и (или) спортивного оборудования и покрытий площадки включают в себя:

- проверку и подтягивание узлов крепления;
- обновление окраски оборудования;
- обслуживание ударопоглощающих покрытий;
- смазку подшипников;
- обеспечение чистоты оборудования и покрытий (удаление битого стекла, обломков, загрязнителей и т. п.);
- восстановление ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов и корректировку их уровня;
- обслуживание пространства зон безопасности.

3.8. Ремонтные работы детского игрового и спортивного оборудования и покрытий площадки включают:

- замену крепежных деталей;
- сварку;
- замену частей оборудования;
- замену структурных элементов оборудования.

3.9. При обнаружении в процессе осмотра оборудования (регулярного, функционального, основного) дефектов, влияющих на безопасность оборудования, дефекты должны быть немедленно устранены. Если это невозможно, то необходимо прекратить эксплуатацию оборудования, либо в случаях, если оборудование представляет угрозу жизни и здоровью, оборудование должно быть демонтировано и удалено с площадки.

3.10. После удаления оборудования оставшийся в земле фундамент также удаляют или ограждают и закрывают сверху так, чтобы участок территории, на которой было размещено детское игровое и (или) спортивное оборудование (в том числе детские игровые площадки) был безопасным.

4. Заключительные положения

4.1. Для повышения уровня безопасной эксплуатации на детской игровой площадке либо на территории, на которой установлено детское игровое и (или) спортивное оборудование, устанавливаются информационные стенды, предупреждающие родителей о правилах эксплуатации и возрастных особенностях оборудования.

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать:

- Правила эксплуатации детской игровой площадки и оборудования;
- запреты, действующие на детской игровой площадке, либо на территории, на которой установлено детское игровое и(или) спортивное оборудование, в том числе возрастные и весовые ограничения использования оборудования, правила поведения, запрет на выгул домашних животных;
- номера телефонов службы спасения, скорой помощи;
- номер(а) телефона(ов) для сообщения службе эксплуатации при неисправности и поломке оборудования.

В целях обеспечения оказания экстренной помощи, все входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.

4.2. В случае обнаружения нарушения технического состояния детского игрового или спортивного оборудования, а также покрытия детской игровой площадки, лицо, ответственное за эксплуатацию оборудования или площадки, обязано незамедлительно принять меры к запрещению использования детского игрового или спортивного оборудования, а также детской игровой площадки.

4.3. Эксплуатация детского игрового и спортивного оборудования, не отвечающего требованиям безопасности жизни и (или) здоровья, строго запрещена.

4.4. Ответственность за эксплуатацию имеющей повреждения детской игровой площадки, а также за эксплуатацию неисправного детского игрового и (или) спортивного оборудования и за нарушение требований настоящего Регламента несут собственник или пользователь.

4.5. Для проведения осмотров оборудования (функционального, основного) распоряжением администрации формируется комиссия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.6. Для определения технического состояния детского игрового и (или) спортивного оборудования и возможности дальнейшей эксплуатации могут привлекаться независимые специализированные организации.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации МО Калининское сельское поселение от 21.04.2025 № 100 (приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории Калининского сельского поселения.

1.2. Комиссия формируется распоряжением администрации Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, ГОСТ Р 52301–2013 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52301–2013 «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.06.2013 № 182-ст).

1.4. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, регламент ее работы.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Контроль за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией оборудования на детских игровых и спортивных площадках на территории Калининского сельского поселения.

2.2. Анализ соответствия нормативным требованиям показателей технического состояния детских игровых и спортивных площадок.

2.3. Наблюдение за техническим состоянием оборудования на детских игровых и спортивных площадках и своевременное принятие мер по устранению возникших неисправностей.

2.4. Анализ полученной информации.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав комиссии входят: заместитель главы администрации (председатель комиссии), инспектор сектора по ЖКХ, благоустройству ПБ, ГО и ЧС (секретарь комиссии), специалист 1-ой категории сектора по ЖКХ, благоустройству ПБ, ГО и ЧС, представители учреждений культуры и спорта, эксплуатирующей организации, депутаты.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет контроль технического состояния оборудования детских и спортивных площадок, который включает в себя:

- осмотр и проверку оборудования перед вводом в эксплуатацию;
- функциональный осмотр;
- ежегодный основной осмотр.

4.2. По результатам функционального и ежегодного основного осмотров составляются соответствующие акты.

4.3. Регулярный визуальный осмотр осуществляют ответственные лица, назначенные приказом пользователя детской игровой площадки, детского игрового и спортивного оборудования, в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Результаты регулярного визуального осмотра, технического обслуживания и ремонта, контроля соответствия требованиям безопасности регистрируют в Журнале результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок.

4.5. Если в результате осмотра обнаруживаются серьезные неисправности, влияющие на безопасность оборудования, то их следует незамедлительно устранить. О факте обнаружения неисправности ответственное лицо уведомляет Комиссию, которая должна внести необходимые рекомендации по устранению. Если эти неисправности невозможно устранить, то оборудование должно быть выведено из эксплуатации посредством приостановки эксплуатации или демонтажа оборудования. Если какая-либо часть оборудования должна быть демонтирована, например, для проведения технического обслуживания, то после удаления оставшийся в земле фундамент также удаляют или ограждают и закрывают сверху так, чтобы участок игровой площадки был безопасным.

4.6. Акты и отчеты хранятся в администрации Калининского сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации МО Калининское сельское поселение от 21.04.2025 № 100 (приложение 3)

ЖУРНАЛ

ФОРМА

результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок

№	Адрес площадки	Дата осмотра	Результат осмотра	Выявленный дефект	Принятые меры	Ответственный за осмотр	Подпись ответственного лица	Примечание

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Калининское сельское
поселение от 21.04.2025 № 100
(приложение 4)

ФОРМА

АКТ

ежегодного основного осмотра и проверки оборудования детских игровых и спортивных площадок

от _____ 20__ г. № _____

наименование населенного пункта

Владелец

Адрес установки

Характеристика поверхности детской игровой или спортивной площадки: _____

Перечень оборудования:

№	Наименование оборудования	Результат осмотра	Выявленный дефект	Принятые меры	Примечание

Проведенный осмотр, и проверка работоспособности оборудования детской игровой или спортивной площадки свидетельствует о следующем: _____

Ответственный исполнитель _____ должность _____ подпись _____ фпо _____

Члены комиссии:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Калининское сельское
поселение от 21.04.2025 №100
(приложение 5)

ФОРМА

АКТ

функционального осмотра оборудования детской игровой площадки, расположенной по адресу: _____

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная распоряжением администрации _____ № _____ от _____ г., в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела функциональный осмотр, детальную проверку с целью оценки рабочего состояния, степени изношенности, прочности и устойчивости оборудования.

В ходе проверки установлено:

Детская игровая площадка расположена по адресу: _____

Эксплуатирующая организация _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1. Площадка оборудована в _____ году.

2. На территории установлено _____ ед. детского игрового оборудования и _____ ед. МАФ.

3. Последний осмотр эксплуатационного состояния оборудования проводился _____ (число, месяц, год)

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- получение сведений посредством межведомственного взаимодействия – 5 рабочих дней;
- рассмотрение документов и сведений об оказании муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- выдача результата 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, подотчетность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за депроизводство, осуществляет прием для проверки комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление в течение 1 рабочего дня. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов в течение 1 рабочего дня.

2 действие: Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции; должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (при технической реализации) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.1.3. Получение сведений посредством межведомственного взаимодействия.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7 административного регламента в день регистрации заявления и документов;

2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней с даты направления запросов.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.7 административного регламента, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.1.4.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.2. Критерий принятия решения: основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к административному регламенту.

1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней;

2 действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.

3.1.5.2. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.5.3. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.

3.1.6. Выдача результата

Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги после окончания процедуры принятия решения – 1 рабочий день с даты подписания решения о предоставлении услуги;

2 действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в срок, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ;

3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением, в личный кабинет на ЕПГУ в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.2. Критерий принятия решения: Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

3.1.6.3. Результат выполнения административной процедуры:

- внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги – в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, - внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги (при технической реализации) в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
- результат муниципальной услуги, направленный заявителю по электронной почте, почтовым отправлением, в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством либо через ЕПГУ, АИС «Мехвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- уведомляет заявителя о принятии решения с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направив почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление о обоснованном отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и депроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае 5-дневного срока рассмотрения муниципальной услуги ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6

настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250; - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка
на кадастровом плане территории
(наименование услуги)

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Кому: _____ Контактные данные: _____ /Представить:
_____ Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
От _____ № _____
Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:
1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____, с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.
Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица
Электронная подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка на
кадастровом плане территории
(наименование услуги)

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Кому: _____ Контактные данные: _____ /Представить:
_____ Контактные данные представителя: _____
Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
От _____ № _____
Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.
Разъяснение причин отказа: _____.
Дополнительно информируем: _____.
Должность уполномоченного лица
Ф.И.О. уполномоченного лица
Электронная подпись _____

* Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка на
кадастровом плане территории
(наименование услуги)

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
В администрацию _____

От _____

(для юридических лиц - полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса; телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или представителя заявителя (почтовый адрес; телефон, (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем))

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	
_____	« _____ » _____ 20 ____ г.
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	
В соответствии со статей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. _____	
1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)	
1.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3 Адрес регистрации	
1.1.4 Адрес проживания	
1.1.5 Номер телефона	
1.1.6 Адрес электронной почты	
1.2 Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1 ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2 Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4 Номер телефона	
1.2.5 Адрес электронной почты	
1.3 Сведения о юридическом лице:	
1.3.1 Полное наименование юридического лица	
1.3.2 Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3 Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4 Номер телефона	
1.3.5 Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе	
2.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	

2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	
3. Сведения по услуге		
3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕИРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
4. Сведения о земельном участке(-ах)		
4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
5. Прикладываемые документы		
№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	
Результат предоставления услуги прошу: _____		
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ _____		
на адрес электронной почты _____		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу*: _____		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес): _____		
Указывается один из перечисленных способов		
(подпись) _____		(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата _____		

<>> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ЕПГУ.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка на
кадастровом плане территории
(наименование услуги)

кому: _____ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя — для юридических лиц), _____ его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:
1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. 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);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____. Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка на
кадастровом плане территории
(наименование услуги)

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждаю, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ (наименование услуги в соответствии с административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

_____ (подпись)
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

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

от 24 апреля 2025 года № 117

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)»
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 Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т.А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 24.04.2025 № 117

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)»

Сокращенное наименование – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются владеющие правом постоянного (бессрочного) пользования или правом пожизненного наследуемого владения земельным участком:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо пред-

ставители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители,

действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Адми-

нистрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации МО Калитинское сельское поселение в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://калитинское.рф>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Много-

функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

- ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

(далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gulenobl.ru,

www.gosuslugi.ru.

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных

услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского

муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ)..

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органы Федеральной налоговой службы;

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги

следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах

установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителя.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя

может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта граж-

данина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации

и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных

технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация

и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных инфор-

мационных 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) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы

персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических

персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права по-

жизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему

административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему

административному регламенту);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со

способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных

дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение

1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется:

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на

ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво

(печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с

помощью корректирующих средств;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае,

когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой пись-

менной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР,

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвер-

жденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего

Российской Федерации);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтер-

жающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя). Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверяющую 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 консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверяющую 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;

в) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

г) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

д) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

е) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверяющую в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

ж) 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);

з) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при обращении юридических лиц – государственных и муниципальных учреждений; государственных и муниципальных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

и) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (предоставляющих заявителем самостоятельно либо по запросу Администрации) государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), а в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю, – копия решения о предоставлении земельного участка исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 102-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях;
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
2. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
- а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- в) представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
- а) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками не входит в компетенцию Администрации;
- б) категория заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 24 календарных дня;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня.

3.1.1.1. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.1.2. В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком сообщить в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав об отказе от права на земельный участок.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих 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 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Действия, обеспечивающие наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию;

3 действие: запрос у заявителя документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- без личной явки на прием в Администрацию;
- 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО записать в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед.ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед.ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед.ЛО»;

3.2.7. Уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отвечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения рядовых проверок (защитных, контрольных, ревизионных, выездных) ОМСУ по проверке исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях выявления нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

[illegible]

совершеннолетнего, не являющегося заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Приложение № 1 к Административному регламенту «ОБРАЗЦЕ ЗАЯВЛЕНИЯ» после слов «ЕПГУ» дополнить словами: «(при технической реализации).»

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. Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 33 от 17.02.2025 года «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 05.11.2024 года № 402 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 28.10.2022 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2025 года № 110

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, 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. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее — Постановление):

1.1. в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - Административный регламент):

1.1.1. пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«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»;

1.1.2. подпункт 2) пункта 2.3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (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 письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.1.3. второй абзац в п. 2.9 после слов «ПГУ ЛО» дополнить словами: «(при технической реализации).»;

1.2. В приложении № 1 к Административному регламенту «ЗАЯВЛЕНИЕ» после слов ЕПГУ дополнить словами: «(при технической реализации).»

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. Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 399 от 05 ноября 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2025 года № 112

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 20.01.2023 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, 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. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 20.01.2023 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»:

1.1. в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»:

1.1.1. пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«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»;

1.1.2. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:

«2.2.1. 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 Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

1.1.3. пункт 2.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (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 письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. В Приложении № 1 к Административному регламенту «Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута» после слов, ПГУ ЛО» дополнить словами «(при технической реализации)/ЕПГУ».

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. Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 398 от 05 ноября 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское

сельское поселение от 20.01.2023 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(девятое заседание второго созыва)
20.03.2025 № 41

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и на основании части 8.1 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для государственной регистрации.

3. Решение подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании — газета «Сельская новь», после государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования после государственной регистрации.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
20.03.025 № 41

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Пункт 15 части 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ, «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах».

1.2. Пункт 11 части 2 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«11) организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения»;

1.3. Пункт 16 части 2 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«16) осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения»;

1.4. Часть 3 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Полномочия по решению вопросов местного значения могут быть перераспределены законом Ленинградской области между органами местного самоуправления муниципального образования и органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.1. Полномочия по решению вопросов в сфере погребения и похоронного дела осуществляются соответствующими органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 07.02.2000 № 9-оз «О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

1.5. Статью 6 Устава дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Установленный настоящей статьей перечень вопросов местного значения муниципального образования является исчерпывающим и не может быть изменен иначе как путем внесения изменений и (или) дополнений в настоящей Устав».

1.6. Абзац 2 части 6 статьи 15 Устава изложить в следующей редакции:

«Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 — 7 и 9.2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Статью 16 Устава дополнить частью 4.1 следующего содержания:

«4.1. При решении вопросов, предусмотренных пунктом 3 части 1 настоящей статьи, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом областного закона».

1.8. Статью 22 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 22. Общественный совет

1. Общественный совет — одна из иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления на части территории муниципального образования.

2. Направления деятельности общественного совета, их полномочия, срок полномочий, порядок взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования определяются решением совета депутатов муниципального образования.

3. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.

4. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования может проводиться с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, главы администрации муниципального образования или муниципального служащего администрации муниципального образования, уполномоченного правовым актом администрации муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.

5. Кандидатуры в состав общественного совета могут быть выдвинуты из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории муниципального образования либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования:

населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;

по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования;

по предложению органа местного самоуправления муниципального образования; путем самовыдвижения.

6. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.

7. Членом общественного совета не может быть избрано лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата совета депутатов муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

8. Общественный совет избирается на срок, предусмотренный решением совета депутатов муниципального образования, но не более пяти лет.

9. Количество членов общественного совета должно составлять не менее трех человек и не более семи человек.

Количество членов общественного совета определяется решением совета депутатов муниципального образования.

10. Председатель общественного совета (далее — председатель) избирается из состава общественного совета в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования.

11. Председатель и члены общественного совета в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования исполняют свои полномочия на безвозмездной основе.

Администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и членами общественного совета своих полномочий, в порядке и размере, установленных решением совета депутатов муниципального образования.

12. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения председателя утверждается решением совета депутатов муниципального образования.

13. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:

1) сложения полномочий члена общественного совета муниципального образования на основании личного заявления;

2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета, перечень которых установлен решением совета депутатов муниципального образования;

3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;

4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;

5) смерти;

6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации,

в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

13.1. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных пунктами 1 — 8 части 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты либо их досрочном прекращении по решению совета депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта и в случаях, предусмотренных пунктами 1 — 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления».

14. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избрание нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования с учетом требований частей 4, 5 и 6 настоящей статьи в соответствии с требованиями закона Ленинградской области.

15. Основания досрочного прекращения полномочий общественного совета, порядок его переизбрания определяются решением совета депутатов муниципального образования.

15.1. Особенности деятельности общественного совета, в случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 — 3, 8 части 13, частью 14 статьи 5 Областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз, «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16. Общественный совет ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан, проводимом (проводимой) на части территории муниципального образования в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования.

17. Органы местного самоуправления осуществляют контроль за соответствием деятельности общественного совета законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.».

18. Часть 1 статьи 30 Устава дополнить пунктом 10.1, следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента»;

1.10. Статью 37 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 37. Муниципальная служба.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принятыми с ним законами Ленинградской области, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2025 года № 113

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд»

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 Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1. от 03.04.2023 № 97 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

2.2. от 13.10. 2023 № 340 «О внесении изменений в постановление администрации Калитинского сельского поселения от 20.08.2018 № 205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

2.3. от 23.11.2023 № 394 «О внесении изменений в постановление администрации Калитинского сельского поселения от 20.08.2018 № 205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

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

4. Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 470 от 23 декабря 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 12.12.2022 № 345 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд»

признать утратившим силу.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. 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 23.04.2025 № 113

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд» (Сокращенное наименование: «Предоставление земельных участков гражданам») (далее – муниципальная услуга, административный регламент, регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Возможные цели обращения:

– предварительное согласование предоставления в собственность по договору купли – продажи без проведения торгов либо в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд;

– предоставление в собственность по договору купли – продажи без проведения торгов либо предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд.

Положения настоящего регламента не применяются при предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства для собственников нужд в случае, если:

1) у таких граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации имеется право на предоставление земельных участков для указанных целей (в том числе право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка), на которых отсутствуют здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, без проведения торгов в собственность бесплатно, в аренду или безвозмездное пользование и при этом они обратились в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) такие граждане являются собственниками зданий, сооружений, обладающими правом на предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 или со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – 3К РФ);

3) такие граждане являются арендаторами указанных земельных участков и имеют право на заключение новых договоров аренды указанных земельных участков в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 3К РФ;

4) такие граждане являются собственниками объектов незавершенного строительства,

обладателями правом на предоставление земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.6 3К РФ;

5) такие граждане являются членами садоводческих некоммерческих товариществ, которым в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 3К РФ или другими федеральными законами садовые земельные участки предоставляются без проведения торгов.

1.2. Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- 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 довере;

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. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графика работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://калитинское.рф>; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfcc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ)); <https://new.gu.lenobl.ru/> www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ). В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. 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 ОМСУ/ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. 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) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласии предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
- решение об отказе в предварительном согласии предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);
- решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласии предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласии предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласии предоставления земельного участка.

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

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: на адрес электронной почты;

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (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 письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требований, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласии предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 40 дней.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 25.06.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней (в период 01.01.2025 – не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласии предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования вопросов отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ, в сети Интернет по адресу <http://калитинское.рф> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 или приложением

2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

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

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и 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 (необходимо указать тип доверенности: 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 или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консумским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

5) при предварительном согласии предоставления земельного участка: подготовленная в установленном порядке схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) при предоставлении земельного участка:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подпадающих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в ОМСУ заявления о предварительном согласии предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ОМСУ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласии предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласии предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

1) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, в том числе неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2. Решение об отказе в предварительном согласии предоставления земельного участка принимается ОМСУ при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласии предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 3К РФ, а именно в случае:

- несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 3К РФ;
- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 3К РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 3К РФ (подпункты 1 - 13, 15 - 20, 23 и 24 пункта 2.10.3. настоящего регламента);

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 3К РФ (подпункты 1 - 24 пункта 2.10.3. настоящего регламента).

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается ОМСУ при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 3К РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения

с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 3К РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполненными обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 3К РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 3К РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 3К РФ извещение о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 3К РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 3К РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 3К РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 3К РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 3К РФ;

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

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

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

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственных имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

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).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительными местом для со-баки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 календарных дней);

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается не более чем до 40 дней. О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя;

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 календарных дней;

- выдача результата - не более 1 календарного дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основание для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих 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 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. В случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.1.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней;

осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, и направляет указанное решение заявителю.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в установленный законом срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в течение 7 календарных дней принимает решение:

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.1.2.1. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

- подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

- подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, одновременно принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.2. В случае если подано заявление о предоставлении земельного участка:

3.1.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка действия 3 и 4 не проводятся.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в установленный законом срок, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

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

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в установленный законом срок, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 1 календарного дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производит автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

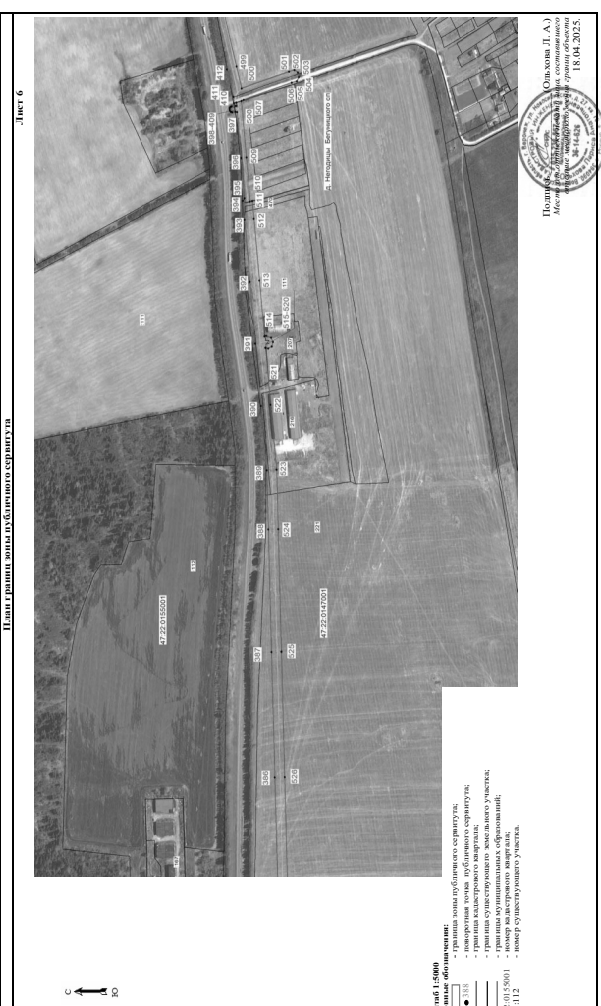
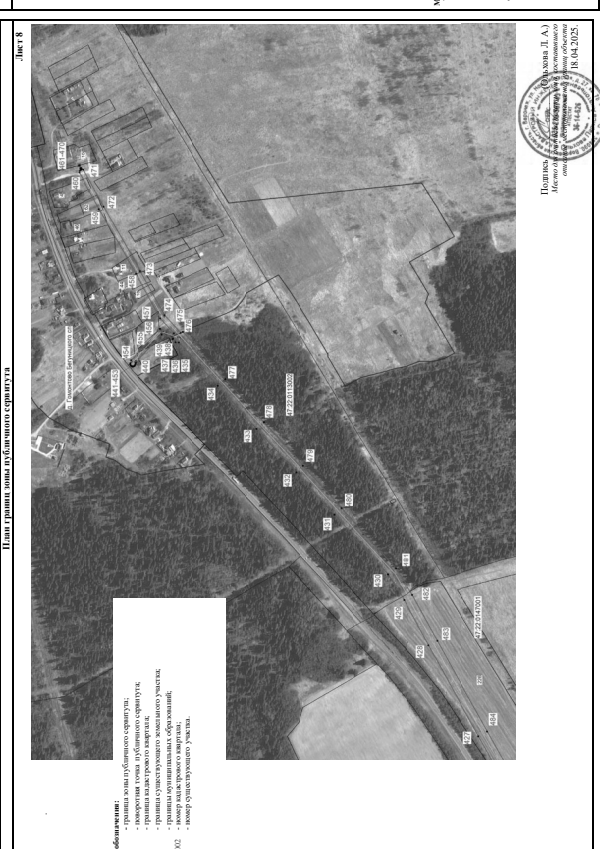
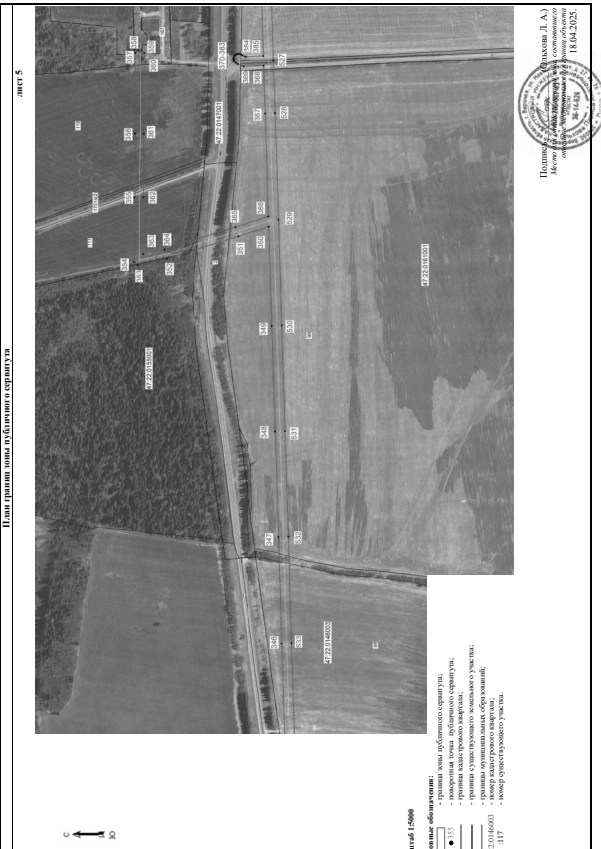
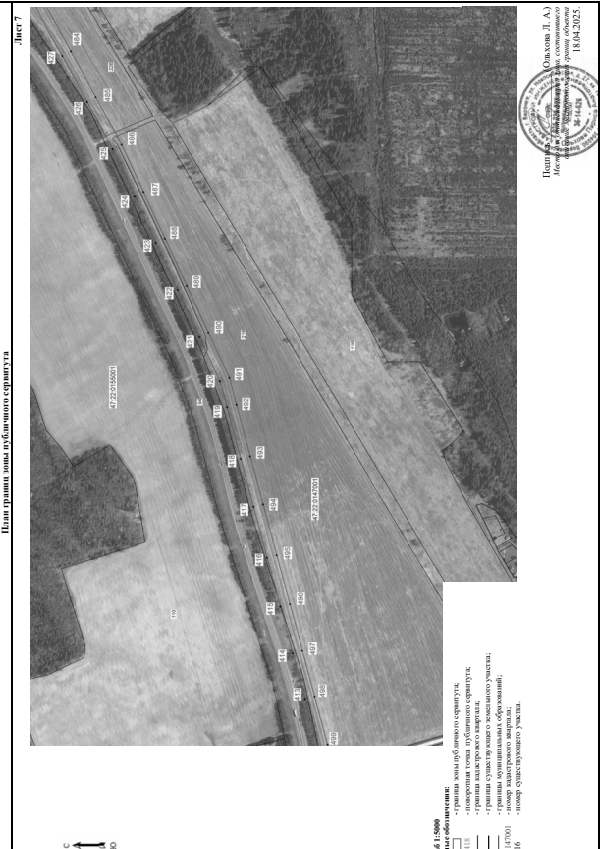
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

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

56	394523.04	214623.30	Аналитический метод	0.10	—
57	394526.52	214623.12	Аналитический метод	0.10	—
58	394526.69	214623.30	Аналитический метод	0.10	—
59	394528.58	214622.26	Аналитический метод	0.10	—
60	394522.42	214614.51	Аналитический метод	0.10	—
61	394486.97	214597.78	Аналитический метод	0.10	—
62	394487.86	214598.68	Аналитический метод	0.10	—
63	394509.27	214598.68	Аналитический метод	0.10	—
64	394496.52	214598.48	Аналитический метод	0.10	—
65	394540.68	214596.45	Аналитический метод	0.10	—
66	394630.70	214596.76	Аналитический метод	0.10	—
67	394606.44	214596.98	Аналитический метод	0.10	—
68	394766.84	214596.60	Аналитический метод	0.10	—
69	394893.96	214596.89	Аналитический метод	0.10	—
70	394974.53	214596.65	Аналитический метод	0.10	—
71	394981.34	214596.69	Аналитический метод	0.10	—
72	394885.42	214596.19	Аналитический метод	0.10	—
73	394885.66	214597.10	Аналитический метод	0.10	—
74	394901.30	214597.70	Аналитический метод	0.10	—
75	394974.38	214596.65	Аналитический метод	0.10	—
76	394893.96	214596.88	Аналитический метод	0.10	—
77	394766.89	214596.69	Аналитический метод	0.10	—
78	394606.46	214596.97	Аналитический метод	0.10	—
79	394630.71	214596.66	Аналитический метод	0.10	—
80	394540.70	214596.44	Аналитический метод	0.10	—
81	394496.49	214597.47	Аналитический метод	0.10	—
82	394490.17	214597.10	Аналитический метод	0.10	—
83	394489.30	214597.11	Аналитический метод	0.10	—
84	394489.03	214597.91	Аналитический метод	0.10	—
85	394523.41	214615.28	Аналитический метод	0.10	—
86	394526.57	214622.90	Аналитический метод	0.10	—
87	394528.72	214623.22	Аналитический метод	0.10	—
88	394528.46	214623.72	Аналитический метод	0.10	—
89	394531.90	214623.97	Аналитический метод	0.10	—
90	394524.39	214625.32	Аналитический метод	0.10	—
91	394530.23	214628.51	Аналитический метод	0.10	—
92	394546.44	214637.91	Аналитический метод	0.10	—
93	394562.87	214647.21	Аналитический метод	0.10	—
94	394569.43	214649.13	Аналитический метод	0.10	—
95	394582.87	214658.76	Аналитический метод	0.10	—
96	394611.67	214658.91	Аналитический метод	0.10	—
97	394665.53	214653.02	Аналитический метод	0.10	—
98	394694.47	214655.97	Аналитический метод	0.10	—
99	394777.05	214658.48	Аналитический метод	0.10	—
100	394872.30	214649.61	Аналитический метод	0.10	—
101	394876.24	214649.35	Аналитический метод	0.10	—
102	394880.44	214650.51	Аналитический метод	0.10	—
103	394881.88	214650.05	Аналитический метод	0.10	—
104	394879.72	214650.29	Аналитический метод	0.10	—
105	394874.60	214651.05	Аналитический метод	0.10	—
106	394780.62	214651.60	Аналитический метод	0.10	—
107	394699.21	214656.19	Аналитический метод	0.10	—
108	394690.25	214657.86	Аналитический метод	0.10	—
109	394685.56	214657.71	Аналитический метод	0.10	—
110	394681.86	214657.48	Аналитический метод	0.10	—
111	394681.31	214656.79	Аналитический метод	0.10	—
112	394684.02	214656.37	Аналитический метод	0.10	—
113	394666.02	214654.43	Аналитический метод	0.10	—
114	394673.11	214653.71	Аналитический метод	0.10	—
115	394685.91	214657.79	Аналитический метод	0.10	—
116	394641.45	214667.91	Аналитический метод	0.10	—
117	394649.65	214679.69	Аналитический метод	0.10	—
118	394671.54	214684.19	Аналитический метод	0.10	—
119	394741.09	214705.76	Аналитический метод	0.10	—
120	394742.25	214709.45	Аналитический метод	0.10	—
121	394750.99	214707.19	Аналитический метод	0.10	—
122	394761.34	214701.71	Аналитический метод	0.10	—
123	394788.97	214702.22	Аналитический метод	0.10	—
124	394846.21	214719.88	Аналитический метод	0.10	—
125	394847.16	214726.29	Аналитический метод	0.10	—
126	394848.16	214730.80	Аналитический метод	0.10	—
127	394843.98	214731.90	Аналитический метод	0.10	—
128	394839.47	214731.58	Аналитический метод	0.10	—
129	394831.22	214732.38	Аналитический метод	0.10	—
130	394781.30	214730.04	Аналитический метод	0.10	—
131	394767.33	214720.59	Аналитический метод	0.10	—
132	394768.39	214720.04	Аналитический метод	0.10	—
133	394764.64	214720.98	Аналитический метод	0.10	—
134	394728.99	214701.61	Аналитический метод	0.10	—
135	394655.23	214647.49	Аналитический метод	0.10	—
136	394634.10	214638.91	Аналитический метод	0.10	—
137	394598.89	214647.09	Аналитический метод	0.10	—
138	394565.58	214637.76	Аналитический метод	0.10	—
139	394534.65	214630.53	Аналитический метод	0.10	—
140	394546.69	214640.88	Аналитический метод	0.10	—
141	394529.97	214632.65	Аналитический метод	0.10	—
142	394514.07	214628.29	Аналитический метод	0.10	—
143	394510.57	214626.82	Аналитический метод	0.10	—
144	394487.82	214628.04	Аналитический метод	0.10	—
145	394485.38	214628.19	Аналитический метод	0.10	—
146	394487.23	214627.59	Аналитический метод	0.10	—
147	394471.51	214626.23	Аналитический метод	0.10	—
148	394400.04	214630.64	Аналитический метод	0.10	—
149	394363.09	214631.66	Аналитический метод	0.10	—
150	394355.00	214631.11	Аналитический метод	0.10	—
151	394351.97	214631.80	Аналитический метод	0.10	—
152	394146.39	214630.48	Аналитический метод	0.10	—
153	394083.54	214637.10	Аналитический метод	0.10	—
154	394003.53	214630.21	Аналитический метод	0.10	—
155	394055.04	214639.04	Аналитический метод	0.10	—
156	394019.77	214641.07	Аналитический метод	0.10	—
157	394011.45	214641.65	Аналитический метод	0.10	—
158	394011.32	214641.22	Аналитический метод	0.10	—
159	393984.21	214642.04	Аналитический метод	0.10	—
160	393932.29	214644.37	Аналитический метод	0.10	—
161	393786.43	214644.78	Аналитический метод	0.10	—
162	393778.44	214647.99	Аналитический метод	0.10	—
163	393797.42	214648.91	Аналитический метод	0.10	—
164	393750.66	214648.89	Аналитический метод	0.10	—
165	393761.92	214652.88	Аналитический метод	0.10	—
166	393787.83	214669.83	Аналитический метод	0.10	—
167	393807.94	214675.56	Аналитический метод	0.10	—
168	393840.05	214674.74	Аналитический метод	0.10	—
169	393841.86	214675.37	Аналитический метод	0.10	—
170	393901.16	214673.84	Аналитический метод	0.10	—
171	393967.77	214674.40	Аналитический метод	0.10	—
172	393989.60	214676.73	Аналитический метод	0.10	—
173	393997.13	214670.21	Аналитический метод	0.10	—
174	394040.94	214668.76	Аналитический метод	0.10	—
175	394111.204	214668.24	Аналитический метод	0.10	—
176	394111.835	214669.01	Аналитический метод	0.10	—
177	394117.63	214669.40	Аналитический метод	0.10	—
178	394149.86	214668.79	Аналитический метод	0.10	—
179	394196.67	214669.12	Аналитический метод	0.10	—
180	394295.71	214669.34	Аналитический метод	0.10	—
181	394298.75	214666.48	Аналитический метод	0.10	—
182	394300.28	214667.21	Аналитический метод	0.10	—
183	394295.18	214667.47	Аналитический метод	0.10	—
184	394286.77	214667.94	Аналитический метод	0.10	—
185	394193.58	214669.26	Аналитический метод	0.10	—
186	394125.54	214670.97	Аналитический метод	0.10	—
187	394120.10	214670.62	Аналитический метод	0.10	—
188	394044.68	214671.93	Аналитический метод	0.10	—
189	394011.69	214672.19	Аналитический метод	0.10	—
190	394040.05	214672.58	Аналитический метод	0.10	—
191	393904.09	214672.88	Аналитический метод	0.10	—
192	393852.74	214675.77	Аналитический метод	0.10	—
193	393855.54	214676.93	Аналитический метод	0.10	—
194	393843.25	214676.48	Аналитический метод	0.10	—
195	393813.23	214677.36	Аналитический метод	0.10	—
196	393819.64	214681.92	Аналитический метод	0.10	—
197	393815.89	214682.15	Аналитический метод	0.10	—
209	394427.85	214734.62	Аналитический метод	0.10	—
210	394430.04	214732.67	Аналитический метод	0.10	—
211	394430.83	214742.82	Аналитический метод	0.10	—
212	394434.49	214752.35	Аналитический метод	0.10	—
213	394438.19	214758.31	Аналитический метод	0.10	—
214	394442.10	214779.99	Аналитический метод	0.10	—
215	394498.38	214774.80	Аналитический метод	0.10	—
216	394523.12	214779.42	Аналитический метод	0.10	—
217	394707.77	214785.88	Аналитический метод	0.10	—
218	394754.26	214785.29	Аналитический метод	0.10	—
219	394740.91	214798.21	Аналитический метод	0.10	—
220	394733.97	214805.62	Аналитический метод	0.10	—
221	394727.51	214812.29	Аналитический метод	0.10	—
222	394666.04	214821.15	Аналитический метод	0.10	—
223	394699.27	214821.39	Аналитический метод	0.10	—
224	394700.68	214821.25	Аналитический метод	0.10	—
225	394689.69	214824.58	Аналитический метод	0.10	—
226	394683.34	214825.70	Аналитический метод	0.10	—
227	394671.95	214826.19	Аналитический метод	0.10	—
228	394678.59	214828.19	Аналитический метод	0.10	—
229	394651.65	214831.48	Аналитический метод	0.10	—
230	394679.77	214835.55	Аналитический метод	0.10	—
231	394817.37	214834.34	Аналитический метод	0.10	—
232	394875.90	214833.74	Аналитический метод	0.10	—
233	394879.19	214834.92	Аналитический метод	0.10	—
234	394821.18	214834.09	Аналитический метод	0.10	—
235	394938.13	214834.72	Аналитический метод	0.10	—
236	394988.77	214835.60	Аналитический метод	0.10	—
237	394992.02	214834.47	Аналитический метод	0.10	—
238	394994.67	214834.62	Аналитический метод	0.10	—
239	394999.05	214834.57	Аналитический метод	0.10	—
240	394999.06	214834.58	Аналитический метод	0.10	—
241	395057.38	214836.63	Аналитический метод	0.10	—
242	395068.16	214840.28	Аналитический метод	0.10	—
243	395075.25	214840.83	Аналитический метод	0.10	—
244	395077.70	214840.25	Аналитический метод	0.10	—
245	395079.12	214840.67	Аналитический метод	0.10	—
246	395079.07	214840.27	Аналитический метод	0.10	—
247	395078.03	214841.97	Аналитический метод	0.10	—
248	395076.25	214841.35	Аналитический метод	0.10	—
249	395073.45	214841.99	Аналитический метод	0.10	—
250	395059.68	214841.76	Аналитический метод	0.10	—
251	395048.45	214837.51	Аналитический метод	0.10	—
252	395050.12				



Сообщение о возможном установлении публичного сервитута	
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район	
1	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
(уполномоченный орган, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Размещение и безопасная эксплуатация объекта электросетевого хозяйства: ВЛ-10кв. Ф-р 7-04 от Бегуницкой ПС (для фермы с-за «Трида») 9,6км (цель установления публичного сервитута)
Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
47:22:0000000:12681	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0000000:16993	Ленинградская область, Волосовский район, пос. Зимитицы
47:22:0000000:17147	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Зимитицы, земельный участок № 1
47:22:0000000:17177	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, уч. 1
47:22:0000000:17514	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, автомобильная дорога общего пользования «Карстопово-Черенковичи-Терпилицы с подъездом к деревне Коростовицы»
47:22:0000000:17648	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, автомобильная дорога общего пользования «Карстопово - Черенковичи - Терпилицы с подъездом к деревне Коростовицы»
47:22:0000000:17913	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы, участок № 122
47:22:0000000:18463	Ленинградская область, Волосовский р-н
47:22:0000000:18467	Российская Федерация, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, деревня Чирковицы
47:22:0113002:11	Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Гомонтово
47:22:0113002:16	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Гомонтово
47:22:0113002:293	Ленинградская область, Волосовский р-н
47:22:0113002:4	Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Гомонтово, 3
47:22:0113002:44	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, д. Гомонтово, д. 45
47:22:0113002:46	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, деревня Гомонтово, д. 5
47:22:0113002:59	Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Гомонтово
47:22:0113002:62	Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Гомонтово
47:22:0113002:9	Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Гомонтово
47:22:0145001:1	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145001:121	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145001:129	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145001:1413	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145001:1415	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы, д. 31
47:22:0145001:5	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы, 25

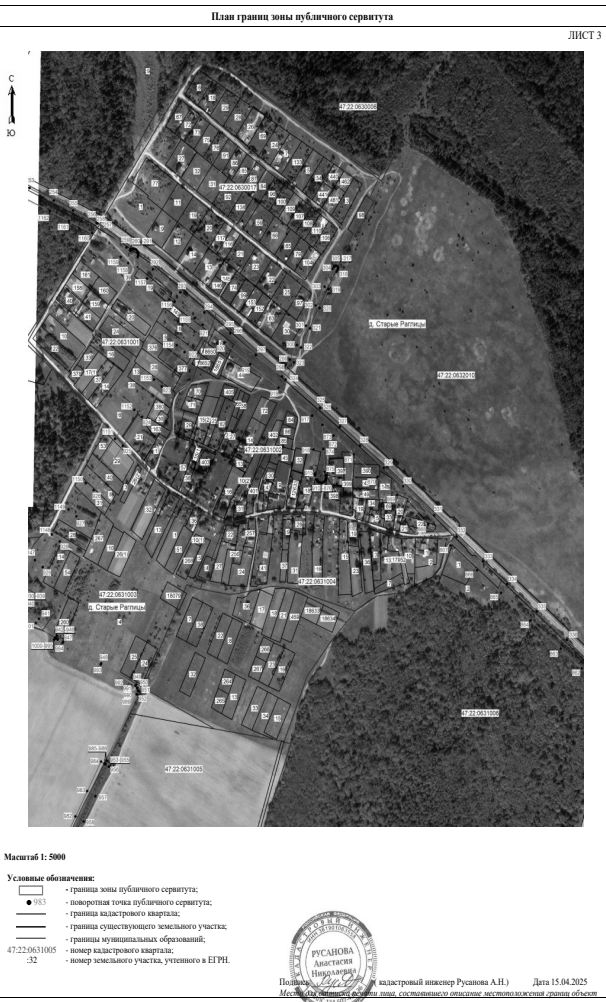
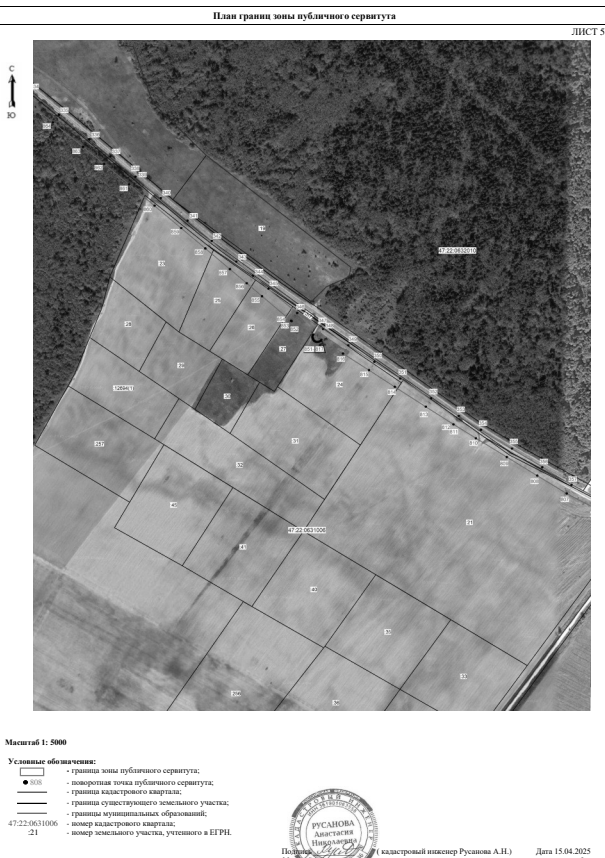
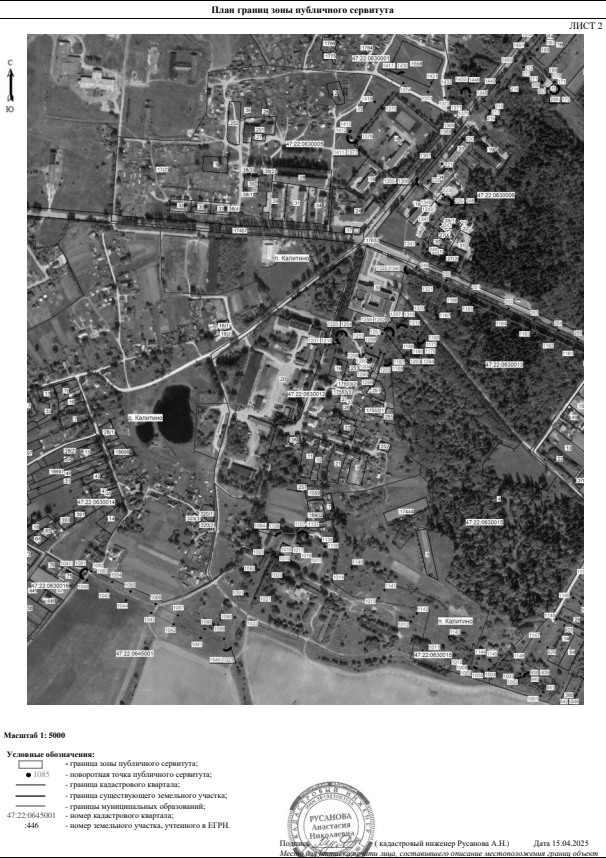
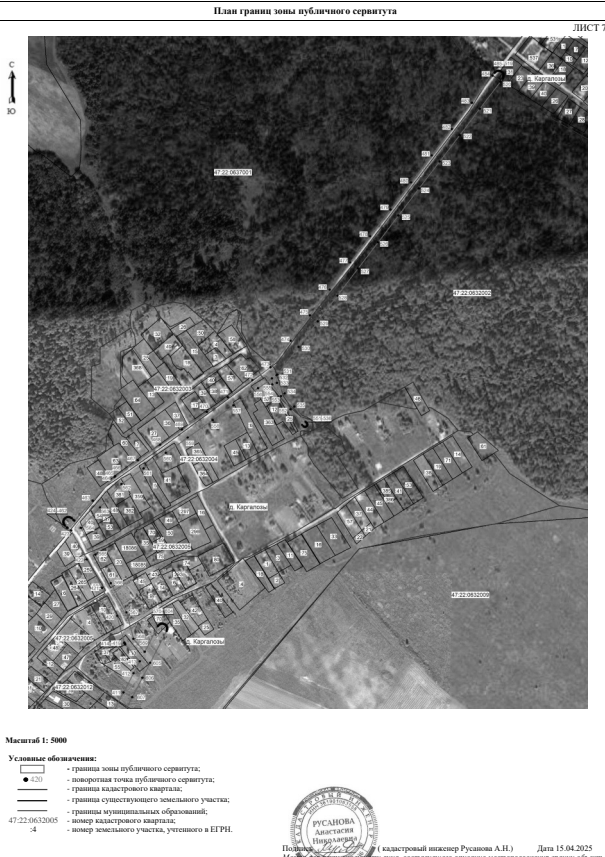
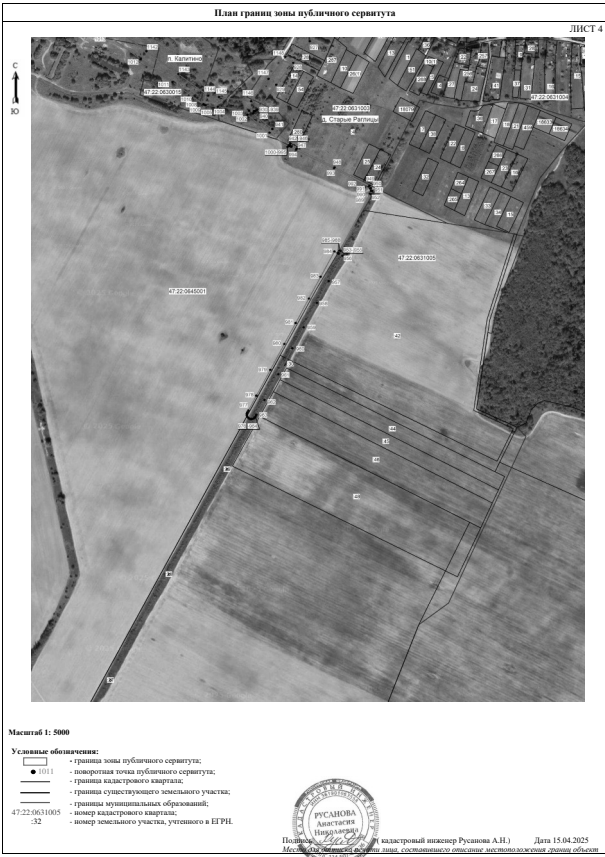
47:22:0145001:6 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:303)	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0145001:9	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, п. Зимитицы, земельный участок 33
47:22:0145002:10 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:303)	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0145002:58	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145002:9 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:252)	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0145003:103	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145003:117	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145003:119	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145003:120	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145003:122	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п.Зимитицы
47:22:0145003:132	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, пос. Зимитицы
47:22:0145003:55	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145003:62 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:252)	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0145003:79	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145004:138	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145004:187	Ленинградская область, Волосовский район, п. Зимитицы, д. 36
47:22:0145005:104	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145005:105	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, пос. Зимитицы
47:22:0145005:106	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0145005:2	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, п. Зимитицы
47:22:0145005:79 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:303)	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0146002:287	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район , Бегуницкое сельское поселение
47:22:0146002:288	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район , Бегуницкое сельское поселение
47:22:0146002:35	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0146002:37	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146002:57	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы (участок № 39)
47:22:0146003:10	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146003:25	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы, дом 18
47:22:0146003:26	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146003:35	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, дер. Чирковицы
47:22:0146003:37	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковица, д. 14а
47:22:0146003:55	в 12 метрах
47:22:0146003:62	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146003:63	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146003:66	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы, д.22
47:22:0146003:67	Ленинградская область, Волосовский район д.Чирковицы
47:22:0146003:69	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, дер. Чирковицы
47:22:0146003:73	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146003:81	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146003:83	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0146003:84	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, в районе д. Чирковицы
47:22:0146003:87	Ленинградская область, Волосовский район, дер. Чирковицы
47:22:0146003:91	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы (участок№42)
47:22:0146003:92	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы, (участок № 24)
47:22:0146003:95	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы (участок №75)
47:22:0146003:96	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение
47:22:0146003:99	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Чирковицы
47:22:0147001:111 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:275)	Ленинградская область, Волосовский район,
47:22:0147001:207	Ленинградская область, Волосовский район, муниципальное образование Зимитицкое сельское поселение
47:22:0147001:216	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Негодицы, участок № 66
47:22:0147001:218	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение
47:22:0147001:221	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение
47:22:0147001:226	Ленинградская область, Волосовскийрайон, Зимитицкое сельское поселение
47:22:0147001:470	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0147001:94 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:252)	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0149001:297	Ленинградская область, Волосовский район, д. Зимитицы
47:22:0149001:39	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Зимитицы
47:22:0149001:64	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Зимитицы
47:22:0149001:8	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение, д. Зимитицы
47:22:0149002:36	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0149003:6	Ленинградская область, Волосовский, р-н. Волосовский, с/п. Зимитицкое, п. Зимитицы, уч. 116
47:22:0155001:117	Ленинградская область, Волосовский район, в 2200 м на юг от дер. Коростовицы
47:22:0155001:118	Ленинградская область, Волосовский район, в 1280 м на юг от дер. Коростовицы
47:22:0155001:167	Ленинградская область, Волосовский район, в районе дер. Коростовицы
47:22:0161001:112	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Зимитицкое сельское поселение, д. Зимитицы (участок № 117)
47:22:0161001:2 (входящий в ЕЗ 47:22:0000000:252)	Ленинградская область, Волосовский район
47:22:0161001:99	Ленинградская область, Волосовский район, Зимитицкое сельское поселение
4	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 186410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаем к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)
5	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 186410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) В течение 15 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)
6	(http://волосовскийрайон.рф) (https://begunici.ru/) (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)
7	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ, прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ публичного сервитута					
Публичный сервитут в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-10 кВ Ф-1 ПС-355 Калитино (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))					
Раздел 1					
Сведения об объекте					
№ п/п	Характеристики объекта		Описание характеристик		
1	2		3		
1	Местоположение объекта		Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение		
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р+/-, Дельта Р)		315421 кв.м ± 112.63 кв.м		
3	Иные характеристики объекта		Публичный сервитут под объект электросетевого хозяйства. Цель установления: в соответствии со ст.39.37 Земельного Кодекса РФ "Цели установления публичного сервитута". В порядке, предусмотренном настоящей главой, публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях: 1) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоснабжения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, трубопроводов для продуктов переработки нефти и газа, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для оказания услуг связи, организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водотоков, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения).		
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-47, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М ₀), м	Описание обозначения точка местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	379814.02	2177356.30	Аналитический метод	0.10	-
2	379815.16	2177355.95		0.10	-
3	379816.14	2177355.76		0.10	-
4	379817.13	2177355.66		0.10	-
5	379818.13	2177355.66		0.10	-
6	379819.13	2177355.75		0.10	-
7	379820.11	2177355.93		0.10	-
8	379821.07	2177356.20		0.10	-
9	379822.01	2177356.56		0.10	-
10	379822.90	2177357.00		0.10	-
11	379823.75	2177357.53		0.10	-
12	379824.55	2177358.14		0.10	-
13	379829.41	2177362.20		0.10	-
14	379829.86	2177362.60		0.10	-
15	379830.56	2177363.31		0.10	-
16	379831.18	2177364.09		0.10	-
17	379831.74	2177364.93		0.10	-
18	379832.21	2177365.81		0.10	-
19	379832.60	2177366.73		0.10	-
20	379832.90	2177367.68		0.10	-
21	379833.10	2177368.66		0.10	-
22	379833.22	2177369.65		0.10	-
23	379833.25	2177370.65		0.10	-
24	379833.18	2177371.65		0.10	-
25	379833.01	2177372.64		0.10	-
26	379832.76	2177373.61		0.10	-
27	379832.42	2177374.55		0.10	-
28	379831.99	2177375.45		0.10	-
29	379831.48	2177376.31		0.10	-
30	379830.89	2177377.12		0.10	-
31	379830.22	2177377.86		0.10	-
32	379829.49	2177378.55		0.10	-
33	379828.70	2177379.16		0.10	-
34	379827.86	2177379.70		0.10	-
35	379826.97	2177380.15		0.10	-
36	379826.04	2177380.52		0.10	-
37	379825.08	2177380.80		0.10	-
38	379824.10	2177381.00		0.10	-
39	379823.10	2177381.09		0.10	-
40	379822.10	2177381.10		0.10	-
41	379821.11	2177381.01		0.10	-
42	379820.12	2177380.83		0.10	-
43	379819.16	2177380.56		0.10	-
44	379818.23	2177380.20		0.10	-
45	379817.33	2177379.75		0.10	-
46	379816.48	2177379.22		0.10	-
47	379815.69	2177378.62		0.10	-
48	379815.56	2177378.52		0.10	-
49	379765.56	2177396.77		0.10	-
50	379764.46	2177397.10		0.10	-
51	379763.48	2177397.30		0.10	-
52	379762.49	2177397.40		0.10	-
53	379761.49	2177397.41		0.10	-
54	379760.49	2177397.32		0.10	-
55	379759.51	2177397.15		0.10	-
56	379758.55	2177396.88		0.10	-
57	379757.61	2177396.52		0.10	-
58	379756.71	2177396.08		0.10	-
59	379755.86	2177395.56		0.10	-
60	379755.06	2177394.96		0.10	-
61	379710.72	2177358.23	Аналитический метод	0.10	-
62	379681.14	2177333.96		0.10	-
63	379680.84	2177333.71		0.10	-
64	379680.76	2177333.63		0.10	-
65	379680.43	2177333.31		0.10	-
66	379680.05	2177332.93		0.10	-
67	379679.75	2177332.58		0.10	-
68	379679.40	2177332.16		0.10	-
69	379679.14	2177331.78		0.10	-
70	379678.84	2177331.34		0.10	-
71	379678.61	2177330.93		0.10	-
72	379678.35	2177330.46		0.10	-
73	379678.16	2177330.04		0.10	-
74	379677.95	2177329.55		0.10	-
75	379677.80	2177329.10		0.10	-
76	379677.63	2177328.60		0.10	-
77	379677.52	2177328.15		0.10	-
78	379677.40	2177327.63		0.10	-
79	379677.34	2177327.17		0.10	-
80	379677.27	2177326.63		0.10	-
81	379677.25	2177326.17		0.10	-
82	379677.23	2177325.64		0.10	-
83	379677.36	2177298.23		0.10	-
84	379677.36	2177298.10		0.10	-
85	379677.90	2177266.62		0.10	-
86	379643.96	2177238.53		0.10	-
87	379584.96	2177190.56		0.10	-
88	379584.31	2177189.62	Аналитический метод	0.10	-
89	379583.73	2177188.83		0.10	-
90	379583.19	2177188.07		0.10	-
91	379582.61	2177187.21		0.10	-
92	379582.07	2177186.41		0.10	-
93	379581.51	2177185.52		0.10	-
94	379581.25	2177184.55		0.10	-
95	379581.09	2177183.57		0.10	-
96	379581.01	2177182.57		0.10	-
97	379581.03	2177181.57		0.10	-
98	379581.14	2177180.58		0.10	-
99	379592.52	2177108.91		0.10	-
100	379602.41	2177047.62		0.10	-
101	379607.84	2177012.38	0.10	-	
102	379653.89	2176958.41	0.10	-	
103	379530.02	2176959.02	0.10	-	
104	379463.72	2176960.18	0.10	-	
105	379413.20	2176960.81	0.10	-	

709	375024.97	2180918.79	0.10	-	860	377015.66	2177876.51	0.10	-	1011	377302.76	2176365.49	0.10	-
710	375025.63	2180918.03	0.10	-	861	377061.96	2177821.44	0.10	-	1012	377352.88	2176295.80	0.10	-
711	375026.35	2180917.33	0.10	-	862	377106.17	2177767.28	0.10	-	1013	377403.96	2176225.52	0.10	-
712	375027.13	2180916.71	0.10	-	863	377143.27	2177721.26	0.10	-	1014	377455.15	2176154.76	0.10	-
713	375027.97	2180916.16	0.10	-	864	377196.51	2177655.75	0.10	-	1015	377497.45	2176096.50	0.10	-
714	375028.85	2180915.70	0.10	-	865	377248.22	2177591.35	0.10	-	1016	377521.60	2176054.29	0.10	-
715	375029.77	2180915.31	0.10	-	866	377290.34	2177538.71	0.10	-	1017	377523.24	2176048.86	0.10	-
716	375030.73	2180915.02	0.10	-	867	377336.97	2177481.18	0.10	-	1018	377523.23	2176017.69	0.10	-
717	375031.71	2180914.82	0.10	-	868	377376.95	2177432.04	0.10	-	1019	377492.57	2176002.22	0.10	-
718	375032.70	2180914.70	0.10	-	869	377431.65	2177364.47	0.10	-	1020	377455.91	2175983.56	0.10	-
719	375033.70	2180914.69	0.10	-	870	377466.13	2177322.20	0.10	-	1021	377403.70	2175957.22	0.10	-
720	375034.70	2180914.76	0.10	-	871	377507.79	2177270.55	0.10	-	1022	377352.43	2175931.54	0.10	-
721	375035.69	2180914.93	0.10	-	872	377543.57	2177226.46	0.10	-	1023	377296.36	2175903.56	0.10	-
722	375036.65	2180915.19	0.10	-	873	377563.33	2177201.92	0.10	-	1024	377295.61	2175903.15	0.10	-
723	375037.29	2180915.39	0.10	-	874	377518.29	2177204.07	0.10	-	1025	377294.78	2175902.60	0.10	-
724	375039.41	2180896.17	0.10	-	875	377475.08	2177206.44	0.10	-	1026	377294.00	2175901.97	0.10	-
725	375079.51	2180896.13	0.10	-	876	377469.80	2177208.84	0.10	-	1027	377293.29	2175901.27	0.10	-
726	375122.15	2180877.20	0.10	-	877	377469.24	2177209.07	0.10	-	1028	377292.64	2175900.50	0.10	-
727	375168.29	2180856.70	0.10	-	878	377468.29	2177209.39	0.10	-	1029	377292.07	2175899.68	0.10	-
728	375215.65	2180835.34	0.10	-	879	377467.32	2177209.62	0.10	-	1030	377291.58	2175898.81	0.10	-
729	375254.45	2180818.12	0.10	-	880	377466.33	2177209.76	0.10	-	1031	377291.17	2175897.90	0.10	-
730	375310.38	2180792.72	0.10	-	881	377465.33	2177209.80	0.10	-	1032	377290.85	2175896.95	0.10	-
731	375371.53	2180765.51	0.10	-	882	377464.33	2177209.75	0.10	-	1033	377290.62	2175895.98	0.10	-
732	375427.39	2180739.93	0.10	-	883	377463.34	2177209.61	0.10	-	1034	377290.48	2175894.99	0.10	-
733	375487.42	2180712.81	0.10	-	884	377462.37	2177209.37	0.10	-	1035	377290.43	2175893.99	0.10	-
734	375542.40	2180688.25	0.10	-	885	377461.42	2177209.05	0.10	-	1036	377290.48	2175892.99	0.10	-
735	375572.42	2180617.35	0.10	-	886	377460.51	2177208.63	0.10	-	1037	377290.62	2175892.00	0.10	-
736	375595.16	2180562.76	0.10	-	887	377459.64	2177208.14	0.10	-	1038	377290.85	2175891.03	0.10	-
737	375582.02	2180551.83	0.10	-	888	377458.82	2177207.57	0.10	-	1039	377291.17	2175890.08	0.10	-
738	375530.80	2180508.74	0.10	-	889	377458.06	2177206.92	0.10	-	1040	377291.58	2175889.17	0.10	-
739	375509.65	2180491.08	0.10	-	890	377457.36	2177206.20	0.10	-	1041	377317.57	2175887.67	0.10	-
740	375493.08	2180488.88	0.10	-	891	377456.73	2177205.42	0.10	-	1042	377347.13	2175779.03	0.10	-
741	375475.60	2180484.76	0.10	-	892	377456.18	2177204.59	0.10	-	1043	377371.74	2175730.59	0.10	-
742	375468.35	2180483.09	0.10	-	893	377455.71	2177203.71	0.10	-	1044	377399.37	2175676.12	0.10	-
743	375396.52	2180481.15	0.10	-	894	377455.32	2177202.79	0.10	-	1045	377419.80	2175633.93	0.10	-
744	375392.21	2180482.38	0.10	-	895	377455.02	2177201.83	0.10	-	1046	377442.52	2175590.86	0.10	-
745	375389.92	2180482.45	0.10	-	896	377454.81	2177200.86	0.10	-	1047	377446.17	2175582.72	0.10	-
746	375388.74	2180482.07	0.10	-	897	377454.69	2177199.86	0.10	-	1048	377446.43	2175582.18	0.10	-
747	375387.26	2180481.23	0.10	-	898	377454.67	2177198.86	0.10	-	1049	377446.93	2175581.31	0.10	-
748	375386.37	2180479.82	0.10	-	899	377454.74	2177197.87	0.10	-	1050	377447.51	2175580.49	0.10	-
749	375385.93	2180478.20	0.10	-	900	377454.90	2177196.88	0.10	-	1051	377448.16	2175579.74	0.10	-
750	375385.96	2180476.40	0.10	-	901	377455.15	2177195.91	0.10	-	1052	377448.88	2175579.04	0.10	-
751	375386.69	2180474.81	0.10	-	902	377455.49	2177194.97	0.10	-	1053	377449.66	2175578.42	0.10	-
752	375387.69	2180473.77	0.10	-	903	377455.92	2177194.07	0.10	-	1054	377450.50	2175577.87	0.10	-
753	375389.47	2180472.76	0.10	-	904	377456.43	2177193.21	0.10	-	1055	377451.38	2175577.40	0.10	-
754	375395.25	2180471.11	0.10	-	905	377457.02	2177192.40	0.10	-	1056	377452.31	2175577.02	0.10	-
755	375443.90	2180472.41	0.10	-	906	377457.68	2177191.65	0.10	-	1057	377453.26	2175576.73	0.10	-
756	375444.04	2180467.41	0.10	-	907	377458.41	2177190.97	0.10	-	1058	377454.24	2175576.52	0.10	-
757	375506.99	2180469.30	0.10	-	908	377459.20	2177190.35	0.10	-	1059	377455.24	2175576.41	0.10	-
758	375526.97	2180485.99	0.10	-	909	377460.05	2177189.82	0.10	-	1060	377456.24	2175576.39	0.10	-
759	375526.97	2180492.51	0.10	-	910	377460.94	2177189.36	0.10	-	1061	377457.23	2175576.47	0.10	-
760	375588.43	2180544.16	0.10	-	911	377468.06	2177186.12	0.10	-	1062	377458.22	2175576.64	0.10	-
761	375599.18	2180553.09	0.10	-	912	377468.97	2177185.76	0.10	-	1063	377459.18	2175576.89	0.10	-
762	375618.37	2180506.81	0.10	-	913	377469.93	2177185.47	0.10	-	1064	377460.12	2175577.24	0.10	-
763	375643.70	2180445.99	0.10	-	914	377470.91	2177185.28	0.10	-	1065	377461.02	2175577.68	0.10	-
764	375660.66	2180405.52	0.10	-	915	377471.90	2177185.18	0.10	-	1066	377461.88	2175578.19	0.10	-
765	375661.18	2180404.45	0.10	-	916	377517.24	2177182.70	0.10	-	1067	377462.68	2175578.79	0.10	-
766	375661.71	2180403.60	0.10	-	917	377580.89	2177179.66	0.10	-	1068	377463.43	2175579.45	0.10	-
767	375662.31	2180402.80	0.10	-	918	377633.25	2177106.15	0.10	-	1069	377464.11	2175580.19	0.10	-
768	375662.99	2180402.07	0.10	-	919	377677.48	2177044.47	0.10	-	1070	377464.72	2175580.98	0.10	-
769	375663.73	2180401.40	0.10	-	920	377717.96	2176988.44	0.10	-	1071	377465.25	2175581.83	0.10	-
770	375664.53	2180400.80	0.10	-	921	377751.43	2176940.88	0.10	-	1072	377465.70	2175582.72	0.10	-
771	375692.49	2180381.87	0.10	-	922	377700.11	2176901.48	0.10	-	1073	377466.07	2175583.65	0.10	-
772	375694.02	2180379.51	0.10	-	923	377635.58	2176852.17	0.10	-	1074	377466.34	2175584.61	0.10	-
773	375694.05	2180375.70	0.10	-	924	377578.62	2176809.02	0.10	-	1075	377466.53	2175585.59	0.10	-
774	375686.36	2180349.80	0.10	-	925	377524.28	2176767.10	0.10	-	1076	377466.62	2175586.59	0.10	-
775	375686.06	2180348.51	0.10	-	926	377441.33	2176703.31	0.10	-	1077	377466.62	2175587.59	0.10	-
776	375685.94	2180347.52	0.10	-	927	377391.90	2176665.62	0.10	-	1078	377466.53	2175588.58	0.10	-
777	375685.92	2180346.52	0.10	-	928	377344.63	2176629.39	0.10	-	1079	377466.34	2175589.57	0.10	-
778	375685.99	2180345.52	0.10	-	929	377296.46	2176592.48	0.10	-	1080	377466.07	2175590.53	0.10	-
779	375686.15	2180344.53	0.10	-	930	377242.59	2176550.85	0.10	-	1081	377465.70	2175591.46	0.10	-
780	375686.40	2180343.56	0.10	-	931	377241.72	2176550.09	0.10	-	1082	377461.96	2175599.83	0.10	-
781	375686.75	2180342.62	0.10	-	932	377241.03	2176549.37	0.10	-	1083	377461.74	2175600.27	0.10	-
782	375713.45	2180278.84	0.10	-	933	377240.41	2176548.58	0.10	-	1084	377438.89	2175645.62	0.10	-
783	375737.59	2180220.47	0.10	-	934	377239.87	2176547.74	0.10	-	1085	377418.44	2175685.82	0.10	-
784	375759.95	2180167.10	0.10	-	935	377239.41	2176546.85	0.10	-	1086	377390.82	2175740.28	0.10	-
785	375786.55	2180103.65	0.10	-	936	377239.04	2176545.92	0.10	-	1087	377366.21	2175788.72	0.10	-
786	375808.72													

1162	377964.87	2176607.78	Аналитический метод	0.10	-
1163	377988.70	2176554.72		0.10	-
1164	378013.26	2176499.11		0.10	-
1165	378045.07	2176427.58		0.10	-
1166	378069.61	2176373.17		0.10	-
1167	378019.04	2176350.52		0.10	-
1168	377963.16	2176325.01		0.10	-
1169	377962.62	2176324.74		0.10	-
1170	377961.76	2176324.24		0.10	-
1171	377960.95	2176323.65		0.10	-
1172	377960.19	2176323.00		0.10	-
1173	377959.51	2176322.27		0.10	-
1174	377958.89	2176321.49		0.10	-
1175	377958.35	2176320.64		0.10	-
1176	377957.88	2176319.76		0.10	-
1177	377957.51	2176318.83		0.10	-
1178	377957.22	2176317.87		0.10	-
1179	377957.02	2176316.89		0.10	-
1180	377956.92	2176315.90		0.10	-
1181	377956.91	2176314.90		0.10	-
1182	377956.99	2176313.90		0.10	-
1183	377957.16	2176312.92		0.10	-
1184	377957.43	2176311.95		0.10	-
1185	377957.78	2176311.02		0.10	-
1186	377970.80	2176280.98		0.10	-
1187	377914.62	2176251.99		0.10	-
1188	377913.47	2176251.30		0.10	-
1189	377912.67	2176250.69		0.10	-
1190	377911.93	2176250.02		0.10	-
1191	377911.26	2176249.28		0.10	-
1192	377910.66	2176248.48		0.10	-
1193	377910.14	2176247.62		0.10	-
1194	377909.70	2176246.72		0.10	-
1195	377909.35	2176245.79		0.10	-
1196	377909.09	2176244.82		0.10	-
1197	377908.91	2176243.84		0.10	-
1198	377908.83	2176242.84		0.10	-
1199	377908.85	2176241.84		0.10	-
1200	377908.95	2176240.85		0.10	-
1201	377909.15	2176239.87		0.10	-
1202	377909.44	2176238.91		0.10	-
1203	377909.82	2176237.98		0.10	-
1204	377923.37	2176208.70		0.10	-
1205	377923.48	2176208.48		0.10	-
1206	377931.82	2176191.47		0.10	-
1207	377956.73	2176140.25		0.10	-
1208	377957.31	2176139.21		0.10	-
1209	377957.88	2176138.39		0.10	-
1210	377958.53	2176137.63		0.10	-
1211	377959.24	2176136.93	Аналитический метод	0.10	-
1212	377960.02	2176136.30		0.10	-
1213	377960.85	2176135.75		0.10	-
1214	377961.73	2176135.28		0.10	-
1215	377962.66	2176134.89		0.10	-
1216	377963.61	2176134.59		0.10	-
1217	377964.59	2176134.37		0.10	-
1218	377965.58	2176134.25		0.10	-
1219	377966.58	2176134.23		0.10	-
1220	377973.40	2176134.37		0.10	-
1221	377974.01	2176134.40		0.10	-
1222	377975.00	2176134.52		0.10	-
1223	377975.98	2176134.74		0.10	-
1224	377976.93	2176135.05		0.10	-
1225	377977.85	2176135.44		0.10	-
1226	377978.73	2176135.92		0.10	-
1227	377979.56	2176136.47		0.10	-
1228	377980.33	2176137.11		0.10	-
1229	377981.04	2176137.81		0.10	-
1230	377981.69	2176138.57		0.10	-
1231	377982.25	2176139.40		0.10	-
1232	377982.74	2176140.27		0.10	-
1233	377983.15	2176141.18		0.10	-
1234	377983.47	2176142.13		0.10	-
1235	377983.70	2176143.10		0.10	-
1236	377983.84	2176144.09		0.10	-
1237	377983.88	2176145.09		0.10	-
1238	377983.83	2176146.09		0.10	-
1239	377983.69	2176147.08		0.10	-
1240	377983.46	2176148.05		0.10	-
1241	377983.13	2176149.00		0.10	-
1242	377982.72	2176149.91		0.10	-
1243	377982.23	2176150.78		0.10	-
1244	377981.66	2176151.60		0.10	-
1245	377981.01	2176152.36		0.10	-
1246	377980.29	2176153.06		0.10	-
1247	377979.52	2176153.69		0.10	-
1248	377978.68	2176154.25		0.10	-
1249	377977.80	2176154.72		0.10	-
1250	377976.88	2176155.11		0.10	-
1251	377975.93	2176155.41		0.10	-
1252	377974.95	2176155.62		0.10	-
1253	377973.96	2176155.74		0.10	-
1254	377972.98	2176155.77		0.10	-
1255	377951.04	2176200.89		0.10	-
1256	377946.62	2176209.90		0.10	-
1257	377977.88	2176233.02		0.10	-
1258	377985.64	2176237.95		0.10	-
1259	377986.14	2176238.29		0.10	-
1260	377986.92	2176238.91		0.10	-
1261	377987.64	2176239.60		0.10	-
1262	377988.30	2176240.36	Аналитический метод	0.10	-
1263	377988.88	2176241.17		0.10	-
1264	377989.38	2176242.03		0.10	-
1265	377989.80	2176242.94		0.10	-
1266	377990.14	2176243.88		0.10	-
1267	377990.38	2176244.85		0.10	-
1268	377990.53	2176245.84		0.10	-
1269	377990.59	2176246.84		0.10	-
1270	377990.56	2176247.84		0.10	-
1271	377990.43	2176248.83		0.10	-
1272	377990.21	2176249.81		0.10	-
1273	377989.90	2176250.76		0.10	-
1274	377989.51	2176251.68		0.10	-
1275	377989.03	2176252.55		0.10	-
1276	377988.47	2176253.38		0.10	-
1277	377987.83	2176254.15		0.10	-
1278	377987.13	2176254.86		0.10	-
1279	377986.36	2176255.51		0.10	-
1280	377985.54	2176256.07		0.10	-
1281	377984.66	2176256.56		0.10	-
1282	377983.75	2176256.96		0.10	-
1283	377982.80	2176257.28		0.10	-
1284	377981.83	2176257.50		0.10	-
1285	377980.83	2176257.64		0.10	-
1286	377979.84	2176257.68		0.10	-
1287	377978.84	2176257.63		0.10	-
1288	377977.85	2176257.48		0.10	-
1289	377976.88	2176257.25		0.10	-
1290	377975.93	2176256.92		0.10	-
1291	377975.02	2176256.51		0.10	-
1292	377974.15	2176256.01		0.10	-
1293	377966.08	2176250.88		0.10	-
1294	377965.46	2176250.45		0.10	-
1295	377937.28	2176229.60		0.10	-
1296	377933.54	2176237.67		0.10	-
1297	377991.04	2176267.33		0.10	-
1298	377992.27	2176268.08		0.10	-
1299	377993.06	2176268.70		0.10	-
1300	377993.79	2176269.38		0.10	-
1301	377994.46	2176270.13		0.10	-
1302	377995.05	2176270.93		0.10	-
1303	377995.56	2176271.79		0.10	-
1304	377995.99	2176272.69		0.10	-
1305	377996.34	2176273.63		0.10	-
1306	377996.59	2176274.60		0.10	-
1307	377996.75	2176275.59		0.10	-
1308	377996.83	2176276.58		0.10	-
1309	377996.80	2176277.58		0.10	-
1310	377996.69	2176278.58		0.10	-
1311	377996.48	2176279.56		0.10	-

1312	377996.18	2176280.51	Аналитический метод	0.10	-
1313	377995.79	2176281.43		0.10	-
1314	377995.32	2176282.32		0.10	-
1315	377994.77	2176283.15		0.10	-
1316	377994.15	2176283.93		0.10	-
1317	377993.45	2176284.65		0.10	-
1318	377991.91	2176286.10		0.10	-
1319	377981.59	2176309.90		0.10	-
1320	378027.90	2176331.04		0.10	-
1321	378078.42	2176353.67		0.10	-
1322	378107.87	2176288.57		0.10	-
1323	378108.17	2176287.95		0.10	-
1324	378108.68	2176287.09		0.10	-
1325	378109.27	2176286.28		0.10	-
1326	378109.93	2176285.53		0.10	-
1327	378110.66	2176284.85		0.10	-
1328	378111.45	2176284.23		0.10	-
1329	378112.30	2176283.70		0.10	-
1330	378113.19	2176283.24		0.10	-
1331	378114.11	2176282.87		0.10	-
1332	378115.07	2176282.58		0.10	-
1333	378116.05	2176282.39		0.10	-
1334	378117.05	2176282.29		0.10	-
1335	378118.05	2176282.29		0.10	-
1336	378119.05	2176282.37		0.10	-
1337	378120.03	2176282.55		0.10	-
1338	378120.99	2176282.82	Аналитический метод	0.10	-
1339	378121.93	2176283.18		0.10	-
1340	378122.82	2176283.63		0.10	-
1341	378171.93	2176310.94		0.10	-
1342	378225.52	2176341.04		0.10	-
1343	378256.94	2176358.76		0.10	-
1344	378257.73	2176358.06		0.10	-
1345	378258.10	2176357.28		0.10	-
1346	378258.61	2176356.42		0.10	-
1347	378259.20	2176355.62		0.10	-
1348	378259.86	2176354.87		0.10	-
1349	378264.01	2176350.60		0.10	-
1350	378301.16	2176311.15		0.10	-
1351	378301.86	2176310.46		0.10	-
1352	378302.64	2176309.84		0.10	-
1353	378303.48	2176309.29		0.10	-
1354	378304.36	2176308.82		0.10	-
1355	378305.28	2176308.43		0.10	-
1356	378306.24	2176308.13		0.10	-
1357	378307.21	2176307.92		0.10	-
1358	378308.21	2176307.81		0.10	-
1359	378309.21	2176307.79		0.10	-
1360	378310.20	2176307.86		0.10	-
1361	378311.19	2176308.02		0.10	-
1362	378312.16	2176308.28		0.10	-
1363	378313.10	2176308.62		0.10	-
1364	378314.00	2176309.05	0.10	-	
1365	378314.86	2176309.56	0.10	-	
1366	378315.66	2176310.15	0.10	-	
1367	378360.02	2176345.93	0.10	-	
1368	378415.93	2176390.68	0.10	-	
1369	378416.77	2176391.43	0.10	-	
1370	378465.59	2176439.75	0.10	-	
1371	378475.96	2176410.09	0.10	-	
1372	378490.14	2176369.96	0.10	-	
1373	378503.14	2176333.11	0.10	-	
1374	378522.15	2176279.35	0.10	-	
1375	378467.42	2176233.24	0.10	-	
1376	378405.78	2176181.37	0.10	-	
1377	378398.23	2176177.59	0.10	-	
1378	378397.70	2176177.30	0.10	-	
1379	378396.86	2176176.77	0.10	-	
1380	378396.07	2176176.15	0.10	-	
1381	378395.34	2176175.47	0.10	-	
1382	378394.68	2176174.72	0.10	-	
1383	378394.09	2176173.91	0.10	-	
1384	378393.58	2176173.05	0.10	-	
1385	378393.15	2176172.15	0.10	-	
1386	378392.81	2176171.21	0.10	-	
1387	378392.55	2176170.24	0.10	-	
1388	378392.39	2176169.25	Аналитический метод	0.10	-
1389	378392.32	2176168.26		0.10	-
1390	378392.35	2176167.26		0.10	-
1391	378392.47	2176166.26		0.10	-
1392	378392.68	2176165.29		0.10	-
1393	378392.98	2176164.33		0.10	-
1394	378393.37	2176163.41		0.10	-
1395	378393.84	2176162.53		0.10	-
1396	378394.39	2176161.70		0.10	-
1397	378395.02	2176160.92		0.10	-
1398	378395.72	2176160.20		0.10	-
1399	378396.48	2176159.55		0.10	-
1400	378397.30	2176158.98		0.10	-
1401	378398.17	2176158.48		0.10	-
1402	378399.08	2176158.07		0.10	-
1403	378400.02	2176157.75		0.10	-
1404	378401.00	2176157.51		0.10	-
1405	378401.99	2176157.37		0.10	-
1406	378402.98	2176157.32		0.10	-
1407	378403.98	2176157.36		0.10	-
1408	378404.97	2176157.50		0.10	-
1409	378405.95	2176157.73		0.10	-
1410	378406.90	2176158.05		0.10	-
1411	378407.81	2176158.45		0.10	-
1412	378416.49	2176162.80		0.10	-
1413	378416.95	2176163.04		0.10	-
1414	378417.80	2176163.57	0.10	-	
1415	378418.60	2176164.18	0.10	-	
1416	378481.20	2176216.87	0.10	-	
1417	378541.60	2176267.75	0.10	-	
1418	378542.29	2176268.40	0.10	-	
1419	378542.97	2176269.14	0.10	-	
1420	378543.56	2176269.94	0.10	-	
1421	378544.09	2176270.79	0.10	-	
1422	378544.52	2176271.69	0.10	-	
1423	378544.88	2176272.63	0.10	-	
1424	378545.14	2176273.59	0.10	-	
1425	378545.32	2176274.58	0.10	-	
1426	378545.40	2176275.57	0.10	-	
1427	378545.38	2176276.57	0.10	-	
1428	378545.28	2176277.57	0.10	-	
1429	378545.08	2176278.55	0.10	-	
1430	378544.79	2176279.50	0.10	-	
1431	378523.32	2176340.23	0.10	-	
1432	378510.32	2176377.08	0.10	-	
1433	378500.28	2176405.49	0.10	-	
1434	378504.84	2176406.21	0.10	-	
1435	378506.03	2176406.61	0.10	-	
1436	378507.96	2176408.10	0.10	-	
1437	378509.44	2176410.03	0.10	-	
1438	378510.38	2176412.28		0.10	-
1439	378510.69	2176414.69		0.10	-
1440	378510.38	2176417.11		0.10	-
1441	378509.44	2176419.36		0.10	-
1442	378507.96	2176421.29		0.10	-
1443	378506.03	2176422.77		0.10	-
1444	378503.78	2176423.70		0.10	-
1445	378501.36	2176424.02		0.10	-
1446	378493.83	2176423.80		0.10	-
1447	378482.77	2176455.43		0.10	-
1448	378482.74	2176455.54		0.10	-
1449	378524.10	2176487.98		0.10	-
1450	378570.07	2176524.08		0.10	-
1451	378602.99	2176549.88		0.10	-
1452	378626.47	2176568.23		0.10	-
1453	378672.28	2176604.53		0.10	-
1454	378724.53	2176645.70		0.10	-
1455	378769.44	2176681.11		0.10	-
1456	378819.08	2176720.11		0.10	-
1457	378865.72	2176756.86		0.10	-
1458	378949.06	2176822.39		0.10	-
1459	379028.89	2176885.02		0.10	-
1460	379104.80	2176944.75		0.10	-
1461	379161.08	2176943.47		0.10	-



Сообщение о возможном установлении публичного сервитута	
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район	
Ленинградской области	
1	(уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)
2	Размещение и безопасная эксплуатация объекта электросетевого хозяйства: ВЛ-10 кВ Ф-1 ПС-355 Калитино. (цель установления публичного сервитута)
Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
47:22:0000000:12318	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Каргалозы
47:22:0000000:17598	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, деревня Куровицы, автомобильная дорога общего пользования «Подъезд к дер. Куровицы»
47:22:0000000:17632	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, поселок Калитино, автомобильная дорога общего пользования Кемполово - Губаницы - Калитино - Выра - Тосно - Шапки
47:22:0000000:17661	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Глумицы, автомобильная дорога общего пользования «Куровицы - Холлоповицы - Село - Донцо - Глумицы»
47:22:0000000:17684	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, автомобильная дорога общего пользования «Куровицы - Холлоповицы - Село - Донцо - Глумицы»
47:22:0000000:17720	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, автомобильная дорога общего пользования Кемполово - Губаницы - Калитино - Выра - Тосно - Шапки
47:22:0627004:16	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Куровицы
47:22:0627004:22	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Куровицы, д. 13
47:22:0627004:28	Ленинградская область, Волосовский район, д. Куровицы д.22
47:22:0627006:272	Ленинградская область, Волосовский район, д. Куровицы.
47:22:0627012:10	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Куровицы, земельный участок 89
47:22:0627012:12	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Куровицы, участок 87
47:22:0627012:13	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Куровицы
47:22:0627012:20	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Куровицы, 18
47:22:0627012:3	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Куровицы

	47-22-0627012:32	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Курковицы
	47-22-0627012:360	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Курковицы
	47-22-0627012:361	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Курковицы
3	47-22-0627012:364	Ленинградская обл, Волосовский р-н, деревня Курковицы
	47-22-0627012:41	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Курковицы
	47-22-0627012:49	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Курковицы, ул. б/н, участок 13 К
	47-22-0627012:51	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, деревня Курковицы
	47-22-0627012:7	в 1 метре на восток
	47-22-0630001:1558	Ленинградская область, Волосовский район, пос. Калитино
	47-22-0630003:33	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, пос. Калитино
	47-22-0630003:34	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Калитино, улица Проселочная, земельный участок 2
	47-22-0630004:1	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Калитино, улица Шоссейная, земельный участок 2
	47-22-0630004:13	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Калитино
	47-22-0630004:14	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Калитино
	47-22-0630004:15	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Калитино
	47-22-0630004:16	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Калитино
	47-22-0630004:3	в 10 метрах на восток
	47-22-0630004:6	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Калитино
	47-22-0630004:9	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Калитино
	47-22-0630006:11	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, п. Калитино
	47-22-0630006:18	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, пос. Калитино, дом 20
	47-22-0630006:19	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, пос. Калитино, д.21
	47-22-0630006:20	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Калитино, д. 19
	47-22-0630006:26	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, п. Калитино
	47-22-0630006:28	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, п. Калитино
	47-22-0630006:30	Ленинградская область, Волосовский район, п. Калитино
	47-22-0630006:34	Ленинградская область, Волосовский район, п. Калитино, д. 18
	47-22-0630012:253	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, в Калитино
	47-22-0630012:30	Ленинградская область, Волосовский район, п.Калитино, д.26
	47-22-0630015:4	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение
	47-22-0630016:75	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Калитино
	47-22-0631001:13	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631001:148	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631001:149	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631001:19	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631001:21	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы, д.35
	47-22-0631001:28	в 4 метрах на север
	47-22-0631001:376	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Старые Раглицы, Дорожный переулок, земельный участок 4А
	47-22-0631001:377	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, д. Старые Раглицы
	47-22-0631001:39 (входит в состав ЕЗП 47-22-0000000:391)	Ленинградская область, Волосовский район, ВП 110 кВ ОП Волосовская-1, опора № 6-опора № 10
	47-22-0631001:6	в 40 метрах на северо-запад
	47-22-0631001:8	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631001:9	в 30 метрах на юго-запад
	47-22-0631002:18	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы, д. 11
	47-22-0631002:20	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Старые Раглицы, д. 1
	47-22-0631002:21	Российская Федерация Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Старые Раглицы, земельный участок 1
	47-22-0631002:22	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631002:390	Ленинградская область, Волосовский район, д. Старые Раглицы
	47-22-0631002:8	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631003:28	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631003:29	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Старые Раглицы
	47-22-0631003:31	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631003:40	в 70 метрах на юго-запад
	47-22-0631003:8	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631004:2	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631005:2 (входит в состав ЕЗП 47-22-0000000:62)	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, АОЗТ Киерино
	47-22-0631005:260	Ленинградская область, Волосовский район, д. Старые Раглицы
	47-22-0631005:30 (входит в состав ЕЗП 47-22-0000000:399)	Ленинградская область, Волосовский район, ВП 110 кВ ОП Волосовская-1, опора № 1 - опора №5, опора № 11 - опора № 13
	47-22-0631005:42	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, в районе д. Старые Раглицы
	47-22-0631006:1	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631006:2	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Старые Раглицы
	47-22-0631006:21	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, земли АОЗТ Киерино, в районе д. Каргалозы
	47-22-0631006:23	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, юго-восточнее дер. Старые Раглицы
	47-22-0631006:24	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, в районе дер. Глумицы (рабочий контур № 47)
	47-22-0631006:25	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, земли АОЗТ Киерино, в районе д. Старые Раглицы
	47-22-0631006:26	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, земли АОЗТ Киерино, в районе д. Старые Раглицы
	47-22-0631006:27	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, земли АОЗТ Киерино, в районе д. Старые Раглицы

	47-22-0631006:3 (входит в состав ЕЗП 47-22-0000000:62)	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, АОЗТ Киерино
	47-22-0632004:10	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632004:31	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632004:359	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, деревня Кргагозы, улица Центральная
	47-22-0632004:361	Ленинградская область обл, Волосовский р-н., д. Каргалозы, ул. Проселочная
	47-22-0632004:37	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632004:40	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632004:41	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632004:5	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы, ул. Центральная, 13
	47-22-0632004:52	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Каргалозы, улица Проселочная, 36
	47-22-0632004:54	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632004:6	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы, ул. Центральная, 23
	47-22-0632005:10	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632005:61	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632005:62	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632008:259	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Каргалозы
	47-22-0632008:260	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Каргалозы
	47-22-0632008:40	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Каргалозы
	47-22-0632008:48	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, дер. Каргалозы
	47-22-0632009:13	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы, ул. Стародеревенская, дом 22
	47-22-0632009:46	Ленинградская область, Волосовский район
	47-22-0632009:58	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, земли АОЗТ Киерино, в районе д. Каргалозы
	47-22-0632009:70	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, дер. Каргалозы
	47-22-0632012:1	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632012:11	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632012:13	в 28 метрах на юг
	47-22-0632012:18	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632012:256	Ленинградская область, Волосовский район, д. Каргалозы
	47-22-0632012:32	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Каргалозы, улица Малая, земельный участок 2
	47-22-0632012:37	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Каргалозы
	47-22-0632012:40	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, район, деревня Каргалозы, улица Малая, земельный участок 9
	47-22-0635001:1	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Глумицы, д. 2
	47-22-0635001:17	на западе
	47-22-0635001:277	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Глумицы, улица Полевая, земельный участок 11
	47-22-0635001:31	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Глумицы
	47-22-0635001:311	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Глумицы
	47-22-0635001:313	Ленинградская область, р-н Волосовский, д.Глумицы, Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Глумицы, улица б/н, д.28 А
	47-22-0635001:32	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Глумицы
	47-22-0635001:33	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Глумицы
	47-22-0635001:38	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Глумицы
	47-22-0635001:41	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Глумицы
	47-22-0635001:45	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Глумицы
	47-22-0635001:46	Ленинградская область, Волосовский район, МО Калитинское сельское поселение, д. Глумицы
	47-22-0635002:25	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Глумицы
	47-22-0635002:5	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Глумицы, 34
	47-22-0635003:47	Ленинградская область, Волосовский район
	47-22-0635004:103	Ленинградская область, Волосовский район, в районе д. Глумицы
	47-22-0635004:104	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, в районе д. Глумицы из земель АОЗТ "Киерино"
	47-22-0635004:108	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, в районе дер. Глумицы
	47-22-0635004:110	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Глумицы, территория КФХ Кузьмин С.В., земельный участок 1
	47-22-0635004:123	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, деревня Глумицы, улица Совхозная, д.1 А
	47-22-0645001:96	Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение
	47-22-0000000:17276	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Курковицы, земельный участок 10А
4	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	
	188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (вторник, четверг, каб. 3)	
	(адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаем к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	
	188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (вторник, четверг, каб. 3)	
	В течение 15 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
5	(http://волосовскийрайон.рф) (http://калитинское.рф)	
	(официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ	
6	прилагается к сообщению	
	(описание местоположения границ публичного сервитута)	

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
- 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости. Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2025 года № 420 в постановление Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:23:0000000:45751 (строка приложения 2040747).

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

от 23 апреля 2025 года № 107

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1.1.1. абзац первый пункта 1.2. изложить в следующей редакции:

«- физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками (наимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее — заявитель);»;

1.1.2. пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:
«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»;»;

1.1.3. пункт 2.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющийся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (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 письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»;

1.1.4. подпункт 6 пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«б) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, заверенное подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, — в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.»;

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования

помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2025 года № 108

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 12.12.2022 № 345 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, 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. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 12.12.2022 № 345 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов» : в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»:

1.1. пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

— физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

— индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

— юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

— от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

— от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представили, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре...;

1.2. в пункте 1.3. слова, www.gu.lenobl.ru" заменить на "https://new.gu.lenobl.ru»;

1.3. пункт 2.2.1. после слов «информационных технологий» дополнить словами «, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

1.4. пункт 2.5. перед абзацем дополнить абзацем следующего содержания:

« — Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

1.5. пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.»;

1.6. пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.»;

1.7. пункт 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее — АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.»;

1.8. пункт 3.2.6. изложить в следующей редакции:

«3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

— уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.»;

1.9. пункт 3.2.7. изложить в следующей редакции:

«3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

1.10. пункт 3.2.8. изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Администрация при получении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.».

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. Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 469 от 23 декабря 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 12.12.2022 № 345 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 г. № 111

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 30.03.2023 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, 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. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 30.03.2023 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее — Постановление):

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»:

1.1.1. пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«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»;

1.1.2. подпункт 2) пункта 2.3.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (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 письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. пункт 3.2.5. после слов «ПГУ ЛО» дополнить словами: «(при технической реализации) и (или) ЕПГУ.»;

1.2. В Приложении № 5 к Административному регламенту «Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»:

1.2.1. в разделе «5. Прикладываемые документы» после слов «ЕПГУ/РПГУ» дополнить словами: «(при технической реализации)».

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. Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 396 от 05 ноября 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 30.03.2023 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» " признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23 апреля 2025 года № 115

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 19.07.2022 № 205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Калитинское

сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 19.07.2022 № 205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее по тексту Постановление) следующие изменения:

1.1. в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее по тексту — Административный регламент):

1.1.1. пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«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”»;

1.1.2. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:

«2.2.1. 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 Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической реализации).»;

1.1.3 подпункт 2) пункта 2.2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (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 письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

1.1.4. подпункт 2) пункта 2.3.1. после слов „ПГУ ЛО“ дополнить словами " (при технической реализации)/ЕПГУ».

1.2. В Приложении № 1 к Административному регламенту «Заявление о предоставлении муниципальной услуги „Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества”

после слов „ПГУ ЛО“ дополнить словами " (при технической реализации)/ЕПГУ».

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

3. Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 401 от 05 ноября 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 12.12.2022 № 345 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 19.07.2022 № 205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2025 года № 123

О внесении изменений в постановление от 25 февраля 2021 года № 50 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений культуры муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений культуры муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области следующие изменения: Пункт «Процентный диапазон размера стимулирующей выплаты» изложить в следующей редакции:

До 5 баллов — стимулирующая выплата не выплачивается

От 5 до 10 баллов — 35% от должностного оклада

От 10 до 14 баллов — 45% от должностного оклада

От 14 до 16 баллов — 55% от должностного оклада

17 баллов и более — 60% от должностного оклада

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и на официальном сайте органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Т. А. ТИХОНОВА

Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО-фирма “Псковское возрождение” (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать offsetная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ ()



Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 15.05.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.