



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

31 мая
2025 г.
СУББОТА
№21 (12783)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2025 г. № 695

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 08 июня 2016 года № 844 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 15.05.2023 N 304 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 08 июня 2016 года № 844 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <https://волосовскийрайон.рф/>.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2025 г. № 696

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20 января 2025 года № 61 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 18 апреля 2025 года № 367 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 499 «Об утверждении порядка освобождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20 января 2025 года № 61 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <https://волосовскийрайон.рф/>.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2025 г. № 697

О внесении изменений в муниципальную программу «Современное образование в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.11.2019 № 1462

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 24 декабря 2021 года № 1617 «О внесении изменений в постановление от 02.09.2013 № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Современное образование в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.11.2019 № 1462 (в редакции постановления от 28.02.2022 № 227, от 03.04.2024 № 398), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
от 13.05.2025 № 697

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Современное образование в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.11.2019 № 1462

1. Позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в т. ч. по годам реализации» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в т. ч. по годам реализации	Объем финансового обеспечения реализации программы за 2023-2028 годы – 10 216 646,8 тыс. руб. По годам реализации Программы: 2023 год – 1 663 218,7 тыс. руб., 2024 год – 1 751 833,7 тыс. руб., 2025 год – 1 853 473,5 тыс. руб., 2026 год – 1 619 635,3 тыс. руб., 2027 год – 1 721 541,9 тыс. руб., 2028 год – 1 606 943,7 тыс. руб.
---	--

2. В Таблице 1 «Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»» добавить в п.19 показатели муниципальной программы и изложить в следующей редакции:

Таблица 1

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЕКТОВ И КОМПЛЕКСОВ ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ						
№ п/п	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
19.	Комплекс процессных мероприятий 2 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	2023 - 2028		17,20,21,22, 23-33,52	создание условий для раннего развития детей в возрасте до трех лет; реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье; создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования; поэтапное внедрение обновленных федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализация концепций преподавания учебных предметов и (или) предметных областей; создание равных возможностей для получения современного качественного дополнительного образования детей и условий для успешной социализации и самореализации молодежи, в том числе за счет внедрения системы персонализированного финансирования системы дополнительного образования; формирование механизмов обеспечения доступности качественных образовательных услуг для детей с ограниченными возможностями здоровья; развитие системы государственно – общественного управления образованием; реализация комплекса мер, направленного на обеспечение безопасности в образовательных организациях; формирование механизмов обеспечения доступности качественных образовательных услуг для детей с ограниченными возможностями здоровья; развитие кадровых ресурсов муниципальной системы образования; формирование резерва управленческих кадров; обеспечение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	Развитие системы дошкольного, школьного и дополнительного образования Волосовского муниципального района, соответствующей современным образовательным требованиям и обеспечивающего вариативность и инклюзивность образовательных программ

Таблицу 1 «Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»» дополнить новыми пунктами:

1) пункт 20 - Региональный проект «Все лучшее детям»;

2) пункт 21 - Региональный проект «Педагоги и наставники»

Таблица 1

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЕКТОВ И КОМПЛЕКСОВ ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
20	Региональный проект «Все лучшее детям»	2025-2027	создание комфортных условий для обучения и преподавания, улучшение образовательных программ	48-49	обновление инфраструктуры общеобразовательных организаций, материально-техническое оснащение кабинетов для реализации образовательных программ основного общего и среднего общего образования по учебным предметам «Основы безопасности и защиты Родины», «Труд (Технология)»;	Развитие системы школьного и дополнительного образования Волосовского муниципального района, соответствующего современным требованиям и обеспечивающего вариативность и эксклюзивность образовательных программ
						Формирование в общественном сознании представлений о важности труда, значимости и особом статусе

21	Рациональный проект «Педагоги и наставники»	2025 - 2028	создание эффективной модели развивающей среды для педагогического наставничества, как элемента инфраструктуры муниципальной системы образования	28,50-51	формирование эффективной системы патристического воспитания детей и молодежи, основанной на принципах нравственности и гражданской идентичности; развитие духовно-нравственного, патристического, эстетического и физического воспитания обучающихся.	педагогических работников и наставников; популяризация и повышение престижа педагогических профессий в Российской Федерации; совершенствование организационных механизмов повышения профессионального уровня, посещения и распространения опыта лучших педагогических работников и наставников; создание необходимых инструментов привлечения молодежи в педагогическую профессию; развитие института наставничества.
----	---	-------------	---	----------	---	---

3. В Таблице 2 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях» п. 22.44 изложить в новой редакции:

Таблица 2.

СВЕДЕНИЯ О ПОКАЗАТЕЛЯХ (ИНДИКАТОРАХ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИХ ЗНАЧЕНИЯХ									
№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения (индикаторов)	2023/2024	2025/2026	2027/2028	2023/2024	2025/2026	2027/2028	2023/2024
22	Доля обучающихся в общеобразовательных организациях, которым предоставлены условия обучения, соответствующие современным требованиям (в общей численности обучающихся по основным программам общего образования)	%	99,5	-	100	100	100	100	100
44	Количество обучающихся, зарегистрированных на платформах «Общероссийской общественно – государственной детско – юношеской организации «РДДМ»	чел	657	670	-	-	-	-	-

Таблицу 2 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях» дополнить новыми пунктами 48-52:

Таблица 2.

СВЕДЕНИЯ О ПОКАЗАТЕЛЯХ (ИНДИКАТОРАХ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИХ ЗНАЧЕНИЯХ									
№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения (индикаторов)	2023/2024	2025/2026	2027/2028	2023/2024	2025/2026	2027/2028	2023/2024
48	Доля школ, в которых обновлено МТБ предметных кабинетов общеобразовательных организаций	%				17,65	29,41	76,47	
49	Доля школ, в которых обновлено МТБ предметных кабинетов «ОБЗР», от общего количества общеобразовательных организаций	%				17,65	29,41	76,47	
50	Количество образовательных организаций, в которых введена должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	ед	-	17	17	17	17	17	17
51	Обеспечены выплаты денежного вознаграждения за классное руководство, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций, ежемесячно	ед	-	-	223	223	223	223	223
52	Доля обучающихся в муниципальных организациях дополнительного образования, которым предоставлены условия обучения, соответствующие современным требованиям (в общей численности обучающихся по дополнительным образовательным программам)	%	-	-	100	100	100	100	100

3. Таблицу 3 «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы» дополнить пунктами 48 - 52:

48	Доля школ, в которых обновлено МТБ предметных кабинетов «Труд (технология)», от общего количества общеобразовательных организаций	А / В х 100%, где: А – количество школ, охваченных обновлением МТБ предметных кабинетов «Труд (технология)», В – общее количество общеобразовательных организаций	Алламурадова С.А.
49	Доля школ, в которых обновлено МТБ предметных кабинетов «ОБЗР», от общего количества общеобразовательных организаций	А / В х 100%, где: А – количество школ, охваченных обновлением МТБ предметных кабинетов «ОБЗР», В – общее количество общеобразовательных организаций	Алламурадова С.А.
50	Количество образовательных организаций, в которых введена должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Количество образовательных организаций, в которых введена должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями на 01.01. текущего года	Подмазина В.В.
51	Обеспечены выплаты денежного вознаграждения за классное руководство, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций, ежемесячно	Количество выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. (Количество определено на основании прогнозируемого количества классов образовательных организаций с учетом комплектации на начало учебного года)	Егорова А.А.
52	Доля обучающихся в муниципальных организациях дополнительного образования, которым предоставлены условия обучения, соответствующие современным требованиям (в общей численности обучающихся по дополнительным образовательным программам)	А / В х 100%, где: А – численность обучающихся в учреждениях дополнительного образования, которым предоставлены условия обучения соответствующие современным требованиям В – общая численность обучающихся в учреждениях дополнительного образования	Подмазина В.В.

4. Таблицу 4 «План реализации муниципальной программы «Современное образование Волосовского муниципального района Ленинградской области»» изложить в следующей редакции:

План реализации муниципальной программы "Современное образование Волосовского муниципального района Ленинградской области"									
Наименование муниципальной программы, мероприятия	Ответственный за реализацию	Планируемые объемы финансирования (тыс. рублей в ценах соответствующих лет)							
		всего		в том числе					
		Годы реализации	Федеральный бюджет	областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район	прочие источники			
1	2	3	4	5	6	7	8		
Муниципальная программа "Современное образование Волосовского муниципального района Ленинградской области"		2023	1 663 218,7	64 496,1	952 768,2	645 954,4	0,0		
		2024	1 751 833,7	133 250,8	1 005 429,7	613 153,2	0,0		
		2025	1 853 473,5	56 099,0	1 014 453,9	782 920,6	0,0		
		2026	1 619 635,3	53 686,5	972 664,9	593 283,9	0,0		
		2027	1 721 541,9	52 262,0	1 053 862,3	615 417,6	0,0		
		2028	1 606 943,7	52 262,0	964 278,7	590 403,0	0,0		
Итого			10 216 646,8	412 056,4	5 963 457,7	3 841 132,7	0,0		
Проектная часть									
Федеральные проекты	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	299 504,4	35 121,2	182 176,1	82 207,1	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого			299 504,4	35 121,2	182 176,1	82 207,1	0,0		
	Комитет образования	2023	2 429,2	1 464,8	721,5	242,9	0,0		
		2024	353,9	0,0	0,0	353,9	0,0		

Проект 1 "Современная школа"	Администрация Волосовского муниципального района	2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			2 783,1	1 464,8	721,5	596,8	0,0
Мероприятие 1.1 "Создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	2 429,2	1 464,8	721,5	242,9	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			2 429,2	1 464,8	721,5	242,9	0,0
Проект 2 "Цифровая образовательная среда"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 538,8	2 133,9	1 051,0	353,9	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			3 538,8	2 133,9	1 051,0	353,9	0,0
Мероприятие 2.1 "Обеспечение образовательных организаций материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 538,8	2 133,9	1 051,0	353,9	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			3 538,8	2 133,9	1 051,0	353,9	0,0
Проект 3. "Успех каждого ребенка"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Проект 4 "Создание условий для обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	86 935,4	26 356,9	28 827,2	31 751,3	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			86 935,4	26 356,9	28 827,2	31 751,3	0,0
Проект 4.1 "Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	86 935,4	26 356,9	28 827,2	31 751,3	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			86 935,4	26 356,9	28 827,2	31 751,3	0,0
Проект 5. " Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Успех каждого ребенка"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Проект 6. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Современная школа"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	45 289,5	0,0	4 253,3	41 036,2	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			45 289,5	0,0	4 253,3	41 036,2	0,0
Мероприятие 6.1 Мероприятия по укреплению материально-технической базы организаций дополнительного образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	1 007,1	0,0	906,4	100,7	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			1 007,1	0,0	906,4	100,7	0,0
Мероприятие 6.2 Реновация организаций общего образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	40 563,6	0,0	0,0	40 563,6	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			40 563,6	0,0	0,0	40 563,6	0,0
Мероприятие 6.3 Мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений общего образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 718,8	0,0	3 346,9	371,9	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			3 718,8	0,0	3 346,9	371,9	0,0
Проект 7. Мероприятия, направленные на создание дополнительных мест в дошкольных организациях	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	67 512,3	0,0	58 689,4	8 822,9	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			67 512,3	0,0	58 689,4	8 822,9	0,0
Мероприятие 7.1 Расходы на реновацию организаций дошкольного образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	67 512,3	0,0	58 689,4	8 822,9	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			67 512,3	0,0	58 689,4	8 822,9	0,0
Проект 8. "Патриотическое воспитание детей"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	5 030,1	3 370,2	1 659,9	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			5 030,1	3 370,2	1 659,9	0,0	0,0
Мероприятие 8.1 "Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	5 030,1	3 370,2	1 659,9	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			5 030,1	3 370,2	1 659,9	0,0	0,0
Проект 9. "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 520,4	1 795,4	1 725,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			3 520,4	1 795,4	1 725,0	0,0	0,0
Мероприятие 9.1 "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 520,4	1 795,4	1 725,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			3 520,4	1 795,4	1 725,0	0,0	0,0
Проект 10. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	85 248,8	0,0	85 248,8	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			85 248,8	0,0	85 248,8	0,0	0,0
Мероприятие 10.1 "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	85 248,8	0,0	85 248,8	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			85 248,8	0,0	85 248,8	0,0	0,0
Региональные проекты	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	25 740,1	15 853,6	7 808,5	2 078,1	0,0
		2024	43 959,6	41 163,4	2 520,8	275,3	0,0
		2025	41 532,0	39 582,5	1 969,5	0,0	0,0
		2028	41 623,3	39 361,1	2 262,2	0,0	0,0
Итого			194 478,3	175 301,7	823,2	2 353,4	0,0
Проект 1 "Современная школа"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	9 346,1	5 635,7	2 775,8	934,6	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			9 346,1	5 635,7	2 775,8	934,6	0,0
Мероприятие 1.1 Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Проект 2 "Цифровая образовательная среда"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	10 685,7	6 443,5	3 173,7	1 068,6	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			10 685,7	6 443,5	3 173,7	1 068,6	0,0
Проект 3 "Успех каждого ребенка"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1 Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеобразовательных программ, для создания информационных систем в образовательных организациях	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

дополнительного образования детей (дополнительного образования детей)	муниципального района	2027	18 224,0	0,0	0,0	18 224,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	18 224,0	0,0
			72 428,0	0,0	0,0	72 428,0	0,0
Мероприятие 2.16 Мероприятия по организации подвоза школьников к месту учебы и обратно	Администрация Волосовского муниципального района	2023	1 979,8	0,0	0,0	1 979,8	0,0
		2024	1 979,8	0,0	0,0	1 979,8	0,0
		2025	2 059,0	0,0	0,0	2 059,0	0,0
		2026	2 059,0	0,0	0,0	2 059,0	0,0
		2027	2 059,0	0,0	0,0	2 059,0	0,0
		2028	2 059,0	0,0	0,0	2 059,0	0,0
Итого			12 195,6	0,0	0,0	12 195,6	0,0
Мероприятие 2.17 Мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений образования (дошкольного образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 027,8	0,0	0,0	3 027,8	0,0
		2024	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0
		2025	2 228,6	0,0	0,0	2 228,6	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			5 356,4	0,0	0,0	5 356,4	0,0
Мероприятие 2.18 Мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений образования (общего образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 326,0	0,0	0,0	3 326,0	0,0
		2024	6 419,0	0,0	0,0	6 419,0	0,0
		2025	1 719,6	0,0	0,0	1 719,6	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			11 464,6	0,0	0,0	11 464,6	0,0
Мероприятие 2.19 Мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений образования (молодежная политика)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.20 Мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений образования (другие вопросы в области образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	129,2	0,0	0,0	129,2	0,0
		2024	116,5	0,0	0,0	116,5	0,0
		2025	347,8	0,0	0,0	347,8	0,0
		2026	170,0	0,0	0,0	170,0	0,0
		2027	170,0	0,0	0,0	170,0	0,0
		2028	170,0	0,0	0,0	170,0	0,0
Итого			1 103,5	0,0	0,0	1 103,5	0,0
Мероприятие 2.21 Мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений образования (дошкольного образования детей)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	1 184,5	0,0	0,0	1 184,5	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	681,3	0,0	0,0	681,3	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	13 642,5	0,0	0,0	13 642,5	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			15 508,3	0,0	0,0	15 508,3	0,0
Мероприятие 2.22 Мероприятия по текущему ремонту объектов для организации (дошкольного образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	17 569,0	0,0	0,0	17 569,0	0,0
		2024	22 785,6	0,0	0,0	22 785,6	0,0
		2025	24 211,0	0,0	0,0	24 211,0	0,0
		2026	2 148,0	0,0	0,0	2 148,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			66 713,6	0,0	0,0	66 713,6	0,0
Мероприятие 2.23 Мероприятия по текущему ремонту объектов для организации (общего образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	59 391,0	0,0	0,0	59 391,0	0,0
		2024	18 976,6	0,0	0,0	18 976,6	0,0
		2025	14 395,3	0,0	0,0	14 395,3	0,0
		2026	1 248,0	0,0	0,0	1 248,0	0,0
		2027	1 336,9	0,0	0,0	1 336,9	0,0
		2028	1 336,9	0,0	0,0	1 336,9	0,0
Итого			79 045,0	0,0	0,0	79 045,0	0,0
Мероприятие 2.24 Мероприятия по текущему ремонту объектов для организации (молодежная политика)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.25 Мероприятия по текущему ремонту объектов для организации образования (другие вопросы в области образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	950,0	0,0	0,0	950,0	0,0
		2024	1 459,2	0,0	0,0	1 459,2	0,0
		2025	923,3	0,0	0,0	923,3	0,0
		2026	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0
		2027	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0
		2028	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0
Итого			4 532,5	0,0	0,0	4 532,5	0,0
Мероприятие 2.26 Мероприятия по текущему ремонту объектов для организации образования (дошкольного образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	2 738,7	0,0	0,0	2 738,7	0,0
		2024	2 763,8	0,0	0,0	2 763,8	0,0
		2025	3 792,7	0,0	0,0	3 792,7	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			9 295,2	0,0	0,0	9 295,2	0,0
Мероприятие 2.27 Мероприятия по энергосбережению и повышению энергоэффективности муниципальных организаций образования (дошкольного образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.28 Мероприятия по энергосбережению и повышению энергоэффективности муниципальных организаций образования (общего образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.29 Мероприятия по энергосбережению и повышению энергоэффективности муниципальных организаций образования (другие вопросы в области образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.30 Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развития и социальной	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	7 898,8	0,0	0,0	7 898,8	0,0
		2024	8 921,7	0,0	0,0	8 921,7	0,0
		2025	10 256,0	0,0	0,0	10 256,0	0,0
		2026	8 934,6	0,0	0,0	8 934,6	0,0
		2027	9 023,7	0,0	0,0	9 023,7	0,0
		2028	9 023,7	0,0	0,0	9 023,7	0,0
Итого			54 058,5	0,0	0,0	54 058,5	0,0
Мероприятие 2.31 Обеспечение повышения средней заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	3 876,3	0,0	0,0	3 876,3	0,0
		2024	3 876,3	0,0	0,0	3 876,3	0,0
		2025	3 876,3	0,0	0,0	3 876,3	0,0
		2026	3 876,3	0,0	0,0	3 876,3	0,0
		2027	3 876,3	0,0	0,0	3 876,3	0,0
		2028	3 876,3	0,0	0,0	3 876,3	0,0
Итого			23 257,8	0,0	0,0	23 257,8	0,0
Мероприятие 2.32 Мероприятия по укреплению материально-технической базы организаций дошкольного образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	926,1	0,0	833,5	926,1	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			926,1	0,0	833,5	926,1	0,0
Мероприятие 2.33 Мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений общего образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.34 Мероприятия по развитию кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	280,0	0,0	252,0	280,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			280,0	0,0	252,0	280,0	0,0
Мероприятие 2.35 Организация электронного и дистанционного обучения детей-инвалидов	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.36 Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения (дошкольного образования)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	6 357,9	0,0	6 040,0	317,9	0,0
		2024	5 684,2	0,0	5 400,0	284,2	0,0
		2025	3 579,0	0,0	3 400,0	179,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			15 621,2	0,0	14 840,0	781,2	0,0
Мероприятие 2.37 Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения (общее образование)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	6 094,7	0,0	5 790,0	304,7	0,0
		2024	8 863,2	0,0	8 420,0	443,2	0,0
		2025	11 021,0	0,0	10 450,0	571,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			25 978,9	0,0	24 660,0	1 318,9	0,0
Мероприятие 2.38 Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения (дополнительное образование детей)	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	2 268,4	0,0	2 155,0	113,4	0,0
		2024	810,5	0,0	770,0	40,5	0,0
		2025	789,5	0,0	750,0	39,5	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			3 868,5	0,0	3 675,0	193,5	0,0
Мероприятие 2.39 Мероприятия по укреплению материально-технической базы организаций дополнительного образования	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.40 Ежемесячное денежное возмещение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2023	16 978,0	0,0	16 978,0	0,0	0,0

Для записи заявитель выбирает любые свободные 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 Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ГБУ ЛО «МОФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на строительство;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 3) решение о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 4) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 5) решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка;
- 6) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка;
- 7) решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию;
- 8) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) при личной явке в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области или МФЦ;
- б) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство, в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) Администрацией МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, за исключением случая, предусмотренного частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления Администрацией МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области в случае предоставления услуги в соответствии с частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

- 2.6.1. Для получения разрешения на строительство (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках), внесения изменений в разрешение на строительство, подлежащих представлению заявителем;
- а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1 - 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- е) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- ж) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте д) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.2. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках (далее – смежные земельные участки), подлежащих представлению заявителем:

- а) документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- б) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка:

- а) документы, указанные в подпунктах б), в), е) пункта 2.6.1. Административного регламента;
- б) письменное уведомление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- в) решение об образовании земельного участка;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.4. При внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

- а) документы, указанные в подпунктах б), в) пункта 2.6.1. Административного регламента;
- б) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;
- в) экземпляр выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить;
- г) документы, подтверждающие утверждение застройщиком внесения изменений в проект организации строительства в части установления нового срока окончания строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- д) проект организации строительства объекта капитального строительства.

2.6.5. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию:

- а) документы, указанные в подпунктах б) – ж) пункта 2.6.1. Административного регламента;
- б) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.6. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов в электронной форме, они подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (уведомления), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной

подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для скатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представленных в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и, следовательно, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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 государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута – сведения запрашиваются из Единого государственного реестра недвижимости, в органах местного самоуправления Ленинградской области в случае заключения договоров на срок, не превышающий 11 месяцев;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;
- г) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- д) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

е) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

ж) заключение комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случаев строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) для данного исторического поселения;

з) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории.

В случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставления копий таких договоров о комплексном развитии территории (или) решения не требуется;

и) решение об образовании земельного участка;

л) решение о предоставлении права пользования недрами;

м) решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

н) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.3 статьи 49 ГрК РФ;

о) согласование архитектурно-градостроительного облика.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации, если осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (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 № 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) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 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. Предоставление муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, уведомление представлено в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство представлено в ОМСУ, не выдававший разрешение на строительство, в которое требуется внесение соответствующих изменений;

3) представленные документы содержат подклички и исправления текста.

4) неполное заполнение полей в формах заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомлений;

5) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действующей в документе, представленных в электронной форме.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомлений уполномоченным органом местного самоуправления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче разрешений на строительство:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, подлежащих представлению заявителем;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) поступление в Администрацию МО заключения о несоответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ для данного исторического поселения;

г) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой ОМСУ принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 ГрК РФ.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента;

б) наличие информации о выявленном в рамках государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

в) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка:

а) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом е) пункта 2.6.1 и подпунктом в) пункта 2.6.3, подпунктом б) пункта 2.7 Административного регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

г) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

в) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

д) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области:

- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МОФЦ» в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МОФЦ» в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (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).

2.13.1. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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 многофункциональный центр, 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, а также информацию о режиме 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 ГБУ ЛО «МОФЦ», администрация инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение 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 социальным проводника и устройств для передвижения инвалида (коштылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части общедомовых 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.

продления срока действия разрешения на строительство.

3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (Уполномоченное лицо).

4. Критерии принятия решения:

4.1. О продлении срока действия разрешения на строительство: наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

4.2. Об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента;

б) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

5. Результат выполнения административной процедуры:

а) подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия (в случае, если разрешение на строительство было оформлено в соответствии с приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр) или продление срока действия разрешения на строительство путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока в экземпляре разрешения на строительство, представленном (направленном) заявителем, и экземпляре разрешения на строительство, хранящемся в Администрации МО (в случае, если разрешение на строительство было оформлено в соответствии с приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698);

б) подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока, оформляемого по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

3.3.4. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги.

1. Основание для начала административной процедуры: подписанное разрешение на строительство с продленным сроком действия, подписанное решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

2.1. Продление срока действия разрешения на строительство фиксируется должностным лицом отдела в день принятия Главой Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (Уполномоченным лицом) разрешения на строительство с продленным сроком действия путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации. Специалист делопроизводства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи в течение 1 рабочего дня с даты внесения сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в журнал регистрации, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. В течение 5 рабочих дней информация о продлении срока действия разрешения на строительство размещается на официальном сайте Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Документы, представленные (направленные) заявителем для продления срока действия разрешения на строительство, хранятся в архиве Администрации МО вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство, за исключением экземпляра, представленного для продления срока действия разрешения на строительство, который возвращается заявителю.

3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, специалист делопроизводства.

4. Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с уведомлением о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с уведомлением о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация уведомления - 1 рабочий день;

б) рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) - 3 рабочих дня с даты регистрации уведомления;

в) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с уведомлением о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления;

г) информирование о результате предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты завершения предшествующей процедуры, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в настоящем пункте.

3.4.1. Прием и регистрация уведомления.

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области в ходе личного приема либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ соответствующего уведомления.

2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленное (направленное) заявителем уведомление с приложенными к нему документами (при их наличии) и осуществляет его регистрацию в день его поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (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).

4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация уведомления.

3.4.2. Рассмотрение уведомления с приложенными к нему документами (при их наличии).

1. Основание для начала административной процедуры: поступление уведомления должностному лицу отдела, ответственному за формирование проекта решения.

2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

а) проверка наличия в уведомлении сведений о реквизитах документов, указанных в подпункте г) пункта 2.6 и подпунктах в), г) пункта 2.6.3 Административного регламента – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления;

б) проверка наличия документов, указанных в подпункте г) пункта 2.6 и подпунктах в), г) пункта 2.6.3 Административного регламента, в случае, если заявитель представил (направил) такие документы вместе с уведомлением застройщика – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления;

в) направление межведомственных запросов в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в подпункте г) пункта 2.6 и подпунктах в), г) пункта 2.6.3 Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, в случае если заявитель не представил указанные документы вместе с уведомлением – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации уведомления;

г) проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выделения из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

4. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, является непредставление заявителем в инициативном порядке указанных документов вместе с уведомлением.

5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка разрешения на строительство с внесенными изменениями или проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с уведомлением или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и регистрацию соответствующего решения.

2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также уведомления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с уведомлением или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, выполняется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (Уполномоченное лицо).

4. Критерии принятия решения.

4.1. О внесении изменений в разрешение на строительство – при одновременном соблюдении следующих условий: наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выделения из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

4.2. Об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – при наличии одного из следующих условий:

а) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом г) пункта 2.6 и подпунктами в), г) пункта 2.6.3 Административного регламента;

б) несоответствие сведений, указанных в уведомлении;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

г) подача уведомления менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

5. Результат выполнения административной процедуры:

а) подписание разрешения на строительство с внесенными изменениями (в случае, если разрешение на строительство оформлено в соответствии с приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр) или принятая решии о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка, оформляемого по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту (в случае, если разрешение на строительство было оформлено в соответствии с приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698);

б) подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка, оформляемого по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

3.4.4. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги.

1. Основание для начала административной процедуры: подписанное разрешение на

строительство с внесенными изменениями, подписанное решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

2.1. Внесение изменений в разрешение на строительство фиксируется должностным лицом отдела в день подписания Главой Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (Уполномоченным лицом) разрешения на строительство с внесенными изменениями путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации. Специалист делопроизводства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи в течение 1 рабочего дня с даты внесения сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в журнал регистрации, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. В течение 5 рабочих дней информация о внесении изменений в разрешение на строительство размещается на официальном сайте Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с направлением уведомления хранится в Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка о таком решении уведомляется орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение.

3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, специалист делопроизводства.

4. Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. 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, информационные технологиях и о защите информации", Федеральным законом № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.5.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

3.5.4. 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 МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области посредством функции «ПГУ ЛО»;

3.5.5. 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 ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.5.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 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.

3.5.8. Администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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 том 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 МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

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

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области /МФЦ непосредственно, направить 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.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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 МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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, осуществляется ответственными должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (заместителем главы Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, начальником отдела) 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, утвержденных Главой Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

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 делопроизводства Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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.

Глава Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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. Досудебное (внесудебное) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или 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 в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) забрание 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

11) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющую 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"). Жалобы на решения и действия (бездействия) Главы Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет градостроительной политики Ленинградской области. 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) Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Главу Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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 Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей 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 (бездействиях) Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей 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) Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей 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 статьями 1.1. 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 законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющую 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 обжалования отказа Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

район Ленинградской области 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;
- 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 в реестр документов в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области:
- 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 оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- ☒ сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- ☒ предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- ☒ выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту).

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации МО _____ ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 или решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю или решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации МО _____ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации МО _____ 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 актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

*Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
Волосовский муниципальный район Ленинградской
области муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, внесению изменений в разрешение
на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство*

ФОРМА

Главе Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

(наименование застройщика:
полное наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН
почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты;
фамилия, имя, отчество<1> - для физического лица, индивидуального предпринимателя
ИНН, ОГРНИП<2>
почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства / реконструкцию объекта капитального строительства / строительство линейного объекта / реконструкцию линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)
Кадастровый номер реконструируемого объекта
(в случае реконструкции)

Этап строительства
(указывается в случае выделения этапа строительства и приводится описание такого этапа)

Адрес (местоположение) объекта
(указывается адрес<3> объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта

капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается описание местоположения

в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)
(заполнение не является обязательным при выдаче

разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов)
(заполнение не является обязательным при выдаче

разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка
(указываются дата выдачи градостроительного плана земельного участка,

его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка; не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Сведения об условном номере земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории<4>

Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории<5>
--

(указываются дата и номер решения; наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы

расположения земельного участка или земельных участков)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории

(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев,
--

предусмотренных законодательством Российской Федерации; указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта

межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в ИСОГД) и уполномоченный орган или лицо, принявшие такое решение)

Сведения о проектной документации
(указывается кем, когда разработана проектная документация)

(реквизиты документа, наименование проектной организации; дата (при наличии) и номер (при наличии) решения об утверждении проектной документации <6>)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации

(указываются наименование организации, выдавшей заключение, номер и дата утверждения<7>)

Сведения о положительном заключении государственной экологической проектной документации

(указываются реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (дата, номер), в случае

если в соответствии с законодательством Российской Федерации проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе

Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации<8>

(указываются сведения о специалисте по организации архитектурно-

строительного проектирования в должности главного инженера проекта, утвердившем подтверждение соответствия вносимых в проектную

документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, дата и номер)

Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации<9>

(указываются сведения об организации, проводившей оценку соответствия; дата и номер)

Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(указываются наименование органа, выдавшего разрешение,

регистрационный номер и дата выдачи разрешения)

Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

(наименование органа (организации), утвердившего типовое архитектурное

решение, регистрационный номер и дата утверждения)

Сведения о заключении комитета по сохранению объектов культурного наследия Ленинградской области о соответствии раздела "архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случаев строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения"

(регистрационный номер и дата выдачи заключения)

Срок действия разрешения на строительство (месяцев)

(в соответствии с разделом проектной документации "Проект организации строительства")

Проектные характеристики объекта капитального строительства <10>:

Вид объекта капитального строительства ^{<1>}		
Назначение объекта ^{<12>}		
Площадь участка (кв. м):	Количество этажей (шт.):	
Площадь застройки (кв. м) ^{<13>}	в том числе, количество подземных этажей:	
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м): ^{<14>}	Площадь жилых помещений (кв. м):	
Площадь (кв. м): ^{<15>}	Площадь нежилых помещений (кв. м):	
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м): ^{<16>}	Количество помещений (штук):	
Объем (куб. м):	Количество нежилых помещений (штук):	
в том числе подземной части (куб. м):	Количество жилых помещений (штук):	
Высота (м):	в том числе квартир (штук):	
Вместимость (чел.):	Количество машино-мест (штук):	
Иные показатели ^{<17>}		
Краткие проектные характеристики линейного объекта ^{<18>}		
Категория (класс):		
Протяженность: ^{<19>}		
Протяженность участка или части линейного объекта (м): ^{<20>}		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
Иные показатели ^{<21>}		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно пунктам 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента. Интересы застройщика в Администрации МО _____ уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)	
По доверенности ^{<22>} N _____ от _____	(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ выдать на руки в Администрации МО _____
☐ выдать на руки в МФЦ
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО*

(должность для застройщика, (подпись) (расшифровка подписи) являющегося юридическим лицом) <23>

* при подаче заявления на ЕПГУ / ПГУ ЛО

М.П. <24>

Заявление застройщика и указанные в описи документы принял и зарегистрировал специалист Администрации МО _____ / МФЦ (нужное подчеркнуть)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20 _ г.

<1> Указывается при наличии.
<2> Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

<3> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется реконструкция такого линейного объекта. Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н.

<4> Заполняется в случаях, указанных в части 7.3 статьи 51 и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если предусматривается образование двух и более земельных участков. Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта

<5> Сведения указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<6> Указываются дата и номер решения об утверждении проектной документации в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При обращении застройщика за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями в данной строке указываются дата и номер решения об утверждении таких изменений.

<7> Информация о положительном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства. В случае, если проектная документация содержит сведения, составляющие государственную тайну, то информация о выданном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, указанными в таком заключении.

<8> Указываются сведения в отношении представленного застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такие изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.

<9> Указываются сведения в отношении представленного застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такие изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.

<10> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<11> Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

<12> Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

<13> В случае, если заявление о выдаче разрешения на строительство подается в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

<14> Заполняется в случае, если заявление о выдаче разрешения на строительство подается в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства.

<15> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

<16> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (указывается площадь этапа, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию).

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

<18> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<19> В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта, указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

<20> Заполняется в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство в отношении линейного объекта в целях реконструкции, предусматривающей изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущее изменение протяженности линейного объекта, указывается протяженность всех ранее введенных в эксплуатацию участков или частей линейного объекта и участков или частей линейного объекта, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

<21> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

<22> Указывается в случае, если от имени застройщика или технического заказчика обращается лицо, не имеющее права представлять его интересы на основании закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

<23> Заявление подписывается физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, являющимся застройщиком, или законным представителем (руководителем) юридического лица, являющегося застройщиком, или иным лицом, уполномоченным представлять интересы застройщика на основании выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

<24> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

*Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО Волосовский
муниципальный район Ленинградской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, внесению изменений в разрешение
на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство*

ФОРМА

Главе Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

(наименование застройщика:

полное наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН

почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты;

фамилия, имя, отчество<1> - для физического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН, ОГРНИП<2>

почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию

В связи с внесением изменений в проектную документацию прошу внести изменения в разрешение на строительство №

(номер разрешения на строительство)
выданное " " _____ года
(число) (месяц) (год)

со сроком действия до " " _____ года
(число) (месяц) (год)

(указывается орган, выдавший разрешение на строительство)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

Наименование

объекта

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта

(в случае реконструкции)

Этап строительства

(указывается в случае выделения этапа строительства и приводится описание такого этапа)

Адрес (местоположение) объекта

(указывается адрес<3> объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта

капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается описание местоположения

в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий))

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)

(заполнение не является обязательным при выдаче

разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов)

(заполнение не является обязательным при выдаче

разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка

(указываются дата выдачи градостроительного плана земельного участка,

его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка; заполнение не является обязательным в отношении

линейных объектов)

Сведения об условном номере земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории<4>

Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории<5>

(указываются дата и номер решения; наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы

расположения земельного участка или земельных участков)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории

(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации; указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта

межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в ИСОГД) и уполномоченный орган или лицо, принявшие такое решение)

Сведения о проектной документации

(указывается кем, когда разработана проектная документация, реквизиты документа,

наименование проектной организации; дата (при наличии) и номер (при наличии) решения об утверждении проектной документации <6>)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации

(указываются наименование организации, выдавшей заключение, номер и дата утверждения<7>)

Сведения о положительном заключении государственной экологической проектной документации

(указываются реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (дата, номер), в случае

если в соответствии с законодательством Российской Федерации проектная документация подлжит государственной экологической экспертизе

Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации<8>

(указываются сведения о специалисте по организации архитектурно-

строительного проектирования в должности главного инженера проекта, утвердившем подтверждение соответствия вносимых в проектную

документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, дата и номер)

Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации<9>

(указываются сведения об организации, проводившей оценку соответствия; дата и номер)

Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(указываются наименование органа, выдавшего разрешение,

регистрационный номер и дата выдачи разрешения)

Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

решение, регистрационный номер и дата утверждения)

Сведения о заключении комитета по сохранению объектов культурного наследия Ле-

нинградской области о соответствии раздела "архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства (с учетом внесенных изменений) предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случаев строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения

(регистрационный номер и дата выдачи заключения)

Проектные характеристики объекта капитального строительства <10>:

Вид объекта капитального строительства ^{<1>} :	
Назначение объекта ^{<12>} :	
Площадь участка (кв. м):	Количество этажей (шт.):
Площадь застройки (кв. м) ^{<13>} :	в том числе, количество подземных этажей:
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м): ^{<14>} :	Площадь жилых помещений (кв. м):
Площадь (кв. м): ^{<15>} :	Площадь нежилых помещений (кв. м):
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м): ^{<16>} :	Количество помещений (штук):
Объем (куб. м):	Количество нежилых помещений (штук):
в том числе подземной части (куб. м):	Количество жилых помещений (штук):
Высота (м):	в том числе квартир (штук):
Вместимость (чел.):	Количество машино-мест (штук):
Иные показатели ^{<17>} :	
Краткие проектные характеристики линейного объекта ^{<18>} :	
Категория (класс):	
Протяженность: ^{<19>}	
Протяженность участка или части линейного объекта (м): ^{<20>}	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели ^{<21>} :	

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно пункту 2.6.5 Административного регламента. Интересы застройщика в Администрации МО _____ уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности^{<22>} № _____ от _____ (расшифка доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации МО _____

выдать на руки в МФЦ _____

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

(должность застройщика, (подпись) (расшифровка подписи) являющегося юридическим лицом) <23><7>

* при подаче заявления на ЕПГУ / ПГУ ЛО

М.П. <24>

Заявление застройщика и указанные в описи документы принял и зарегистрировал специалист Администрации МО _____ /МФЦ) (нужное подчеркнуть

(подпись) (фамилия, инициалы)

" " _____ 20__ г.

<1> Указывается при наличии.

<2> Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

<3> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется реконструкция такого линейного объекта. Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н.

<4> Заполняется в случаях, указанных в части 7.3 статьи 51 и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если предусматривается образование двух и более земельных участков. Заполнение не является обязательным при внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) линейного объекта

<5> Сведения указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<6> Указываются дата и номер решения об утверждении внесенных в проектную документацию изменений.

<7> Информация о положительном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства. В случае, если проектная документация содержит сведения, составляющие государственную тайну, то информация о выданном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, указанными в таком заключении.

<8> Указываются сведения в отношении представляемого застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<9> Указываются сведения в отношении представляемого застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<10> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<11> Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

<12> Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

<13> В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, в отношении разрешения на строительство которого подано заявление о внесении изменений.

<14> Заполняется в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, в отношении разрешения на строительство которого подано заявление о внесении изменений.

<15> В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта, указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, в отношении разрешения на строительство которого подано заявление о внесении изменений.

<16> Заполняется в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта, указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, в отношении разрешения на строительство которого подано заявление о внесении изменений.

<18> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<19> В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта, указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, в отношении разрешения на строительство которого подано заявление о внесении изменений.

<20> Заполняется в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в отношении линейного объекта в целях реконструкции, предусматривающей изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущее изменение протяженности линейного объекта, указывается протяженность всех ранее введенных в эксплуатацию участков или частей линейного объекта и участков или частей линейного объекта, в отношении разрешения на строительство которого подано заявление о внесении изменений.

<21> Заполняется в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении линейного объекта в целях реконструкции, предусматривающей изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущее изменение протяженности линейного объекта.

<22> Указывается дополнительными характеристиками, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

<23> Указывается в случае, если от имени застройщика или технического заказчика обращается лицо, не имеющее права представлять его интересы на основании закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

<24> Заявление подписывается физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, являющимся застройщиком, или законным представителем (руководителем) юридического лица, являющегося застройщиком, или иным лицом, уполномоченным представлять интересы застройщика на основании выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

<24> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

ФОРМА

Главе Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

(наименование застройщика:

полное наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН

почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты;

фамилия, имя, отчество<1> - для физического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН, ОГРНИП<2>

почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия

Прошу внести изменения в разрешение на строительство №

(номер разрешения на строительство)
выданное " " _____ года
(число) (месяц) (год)

со сроком действия до " " _____ года
(число) (месяц) (год)

(указывается орган, выдавший разрешение на строительство)

для строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть) (указывается наименование объекта в соответствии с

с разрешением на строительство)
этап строительства

(указывается в случае выделения этапа строительства)
на земельном участке по адресу:

(наименование муниципального района; поселения или городского округа, улицы, проспекта,

переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)
принадлежащем на праве

(вид права, на основании которого земельный участок

принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

продлил его действие на срок до " " _____ года.
(число) (месяц) (год)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты " " _____ 20__ года.

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции, утверждены застройщиком (техническим застройщиком) " " _____ 20__ года (приказ (распоряжение) № _____).

В настоящее время на объекте выполнены

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в Администрации МО _____ уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации МО _____

выдать на руки в МФЦ _____

направить в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ /ПГУ ЛО<*>

(должность законного или иного (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)

М.П. <*>

<*> при подаче заявления на ЕПГУ / ПГУ ЛО

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

<1> Указывается при наличии.

<2> Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, внесению изменений в разрешение
на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство

ФОРМА

Главе Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

(наименование застройщика:

полное наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН

почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты;

фамилия, имя, отчество<1> - для физического лица, индивидуального предпринимателя

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил " _____ 20__ года
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от " _____ 20__ года № _____

(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
Волосовский муниципальный район Ленинградской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, внесению изменений в разрешение
на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка

" _____ 20__ года

Администрация МО _____ на основании _____
(указываются основания внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренные частями 21.5 - 21.7, 21.9, 21.10, 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

РЕШИЛ:

Внести в разрешение на строительство № _____
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)
объекта капитального строительства _____
(указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)

следующие изменения: _____
(указывается содержание вносимых изменений)

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил " _____ 20__ года
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от " _____ 20__ года № _____

(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
Волосовский муниципальный район Ленинградской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, внесению изменений в разрешение
на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию

" _____ 20__ года

Администрация МО _____ на основании _____
(указываются основания внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренные частями 21.5 - 21.7, 21.9, 21.10, 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

РЕШИЛ:

Внести в разрешение на строительство № _____
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)
объекта капитального строительства _____
(указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)

следующие изменения: _____
(указывается содержание вносимых изменений)

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил " _____ 20__ года
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от " _____ 20__ года № _____

(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
Волосовский муниципальный район Ленинградской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, внесению изменений в разрешение
на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство
Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги _____:

(перечень документов, выданных в ходе предоставления государственной услуги)
по заявлению о предоставлении муниципальной услуги от " _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)
Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить, с указанием новой редакции:
Результат рассмотрения заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ/ПГУ/ЛО*
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:

* при подаче заявления на ЕПГУ / ПГУ ЛО

(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
Волосовский муниципальный район Ленинградской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, внесению изменений в разрешение
на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство

ЖУРНАЛ регистрации разрешений на строительство						
№ п/п	Номер разрешения на строительство	Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата внесения изменений в разрешение на строительство (с указанием существа таких изменений)
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2025 № 726

О внесении изменений в муниципальную программу «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1675 «Об утверждении муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.12.2024 г. № 23 (с изменениями), постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.09.2013 г. № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» (с изменениями), администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 г. № 1675 «Об утверждении муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие после 01 января 2025 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
от 15.05.2025 № 726

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1675 «Об утверждении муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

1. Позиции «Ответственный исполнитель муниципальной программы» и «Финансовое обеспечение муниципальной программы» — всего, в том числе по годам реализации: паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор социальной политики администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 383 317 833,40 руб., в том числе по годам реализации: 2023 год – 54 488 822,44 руб. 2024 год – 68 553 696,77 руб. 2025 год – 72 648 091,37 руб. 2026 год – 61 609 655,47 руб. 2027 год – 63 008 783,67 руб. 2028 – 63 008 783,67 руб.

2. Текстовую часть в п.1 «Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции: Волосовский район расположен на юго-западе Ленинградской области, граничит с Ломоносовским, Гатчинским, Лужским, Сланцевским и Кингисеппским районами. Районным центром является город Волосово. В состав Волосовского муниципального района входят 7 муниципальных образований — 1 городское и 6 сельских поселений. На площади в 2 680,5 кв. км. находится 201 населенный пункт.

Численность населения Волосовского муниципального района на 01 января 2024 года составляет 50 257 человек, в том числе городское — 11 433 человек (22,7%), сельское — 38 824 человек (77,3%). Среднегодовая численность населения Волосовского района Ленинградской области в 2023 году составила 50 234 чел. По сравнению с 2022 годом среднегодовая численность населения уменьшилась на 0,2%.

Число родившихся в 2023 году составило 311 человек (за 2022 год — 309 человек), коэффициент рождаемости сложился на уровне 6,2 родившихся на 1000 населения. Число умерших в 2023 году составило 682 человека (в 2022 году составило 688 человек), коэффициент смертности составил 13,6 человек на 1000 населения.

Естественная убыль населения в 2023 году составила (- 371) человек, коэффициент — (- 7,4) человек на 1000 населения.

Миграционный прирост увеличился в 2,8 раза в сравнении с предыдущим годом, коэффициент миграционного прироста составил 8,3 человека на 1000 населения.

Муниципальная программа носит комплексный характер, она максимально ориентирована на социальный эффект и решение значимых задач в области демографического развития посредством реализации запланированных мероприятий. Выполнение всего комплекса мероприятий, запланированных в рамках программы, предусматривает позитивные изменения в сфере демографического развития Волосовского муниципального района. Муниципальная программа направлена на вовлечение граждан старшего поколения в активную социальную жизнь через участие в районных мероприятиях, социо — культурную адаптацию пожилых людей, повышение их образовательного уровня, а также на мотивацию активного образа жизни пожилых граждан, предоставление мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста через поддержку деятельности Совета ветеранов Волосовского муниципального района, осуществлению социальной поддержки и защиту ветеранов войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей. В Совете ветеранов состоят 7086 человек. Более 20 мероприятий ежегодно проводит Совет ветеранов совместно с учреждениями культуры, спорта, молодежной политики Волосовского района для людей старшего поколения.

Муниципальная программа предусматривает меры поддержки отдельным категориям граждан:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
 - участники Великой Отечественной войны;
 - лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
 - супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
 - бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
 - лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
 - участники СВО и члены семей участников СВО.
- Сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — КДН и ЗП) ведется работа по поддержке детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- На территории Волосовского района на первом уровне работают 8 учреждений культуры досугового типа (далее — КДУ), в том числе 1 в г. Волосово и 7 в сельских поселениях, 1 библиотека с одним структурным подразделением и 1 музей в г. Волосово, имеющих статус юридических лиц. В состав 8 сельских интегрированных учреждений культуры структурными подразделениями входят еще 11 КДУ, и 17 сельских библиотек, 2 музея и 1 историко-культурный центр. На втором уровне учреждений культуры нет. Функции межпоселенческой библиотеки возложены на МКУК «Волосовская городская центральная библиотека». Это методическое сопровождение деятельности, ежемесячная, ежеквартальная и ежегодная отчетность, комплектование книжных фондов сельских библиотек. В 2023 году КДУ проведено 4797 мероприятий, общее число посещений составило 303255 человек. В том числе: для детей — 2221 мероприятие; для молодежи — 986 мероприятий. Из общего числа мероприятий проведены на платной основе 356, которые посетили 11910 человек.
- В учреждениях культуры работают 333 клубных формирования по интересам, в которых занимаются 6242 человека. Из общего количества формирований 153 — это коллективы самодеятельного народного творчества, которые посещают 2062 человека, а так же 120 любительских объединений, которые охватили 2965 человека. При поддержке комитета

по культуре и туризму Ленинградской области на территории нашего района успешно реализовываются следующие социо-культурные проекты:

- Областная торжественная акция «На страже памяти священной», посвященная Дню памяти сожженных немецко-фашистскими оккупантами деревень Ленинградской области;
- Открытый областной фестиваль-конкурс детского музыкально-художественного творчества «Светлый Ангел Рождества»
- Открытый областной конкурс музыкально — художественного творчества с международным участием «Цвет и звук Державы Рериха»;
- День детского экологического кино России;
- Областной фестиваль «Славянское колесо».

Молодёжь Волосовского района является полноправным субъектом молодёжной политики, ориентированной на максимальное вовлечение молодых людей в социальную практику, создание условий и возможностей для самостоятельного решения молодежным сообществом собственных проблем и полноценного участия в жизни общества.

Численность молодёжи Волосовского муниципального района в возрасте от 14 до 35 лет составляет на 01.01.2024 года 12497 человек.

Стратегическим приоритетом молодежной политики в Волосовском районе Ленинградской области является создание условий для формирования личности гармоничной, постоянно совершенствующейся, зрелой, конкурентоспособной, неравнодушной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям. Ключевой задачей является воспитание патриотично настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, профессиональными знаниями, демонстрирующей высокую культуру, в том числе культуру межнационального общения, ответственность и способность принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны, народа и своей семьи.

Решению этих задач способствует Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодёжный центр «Бирюзовый», который осуществляет свою деятельность по двум направлениям: как коворкинг и как молодежный центр.

Коворкинг предоставляет следующие виды услуг: рабочее место с персональным компьютером и выходом в интернет, мини-офис на 2 человек, переговорная до 10 человек, зал лектория до 35 человек, конференц-зал с возможностью проведения зум-конференций до 20 человек. Для физических лиц от 14 до 35 лет и юридических организаций, работающих в сфере государственной молодежной политики все услуги коворкинга предоставляются на безвозмездной основе.

Коворкинг пространство центра является площадкой для проведения различных мероприятий районного, регионального и всероссийского уровня: круглые столы с представителями некоммерческого сектора и предпринимателями, образовательные вебинары и тренинги, семинары районных и областных комитетов.

За 2024 год специалисты центра провели более 300 мероприятий в сфере молодежной политики по основным направлениям: поддержка молодежных проектов и инициатив, патристическое воспитание, профилактика асоциального поведения, развитие добровольчества.

Деятельность центра направлена на реализацию наиболее актуальных для Волосовского района направлений государственной молодежной политики:

- Социальное проектирование. В этом направлении центр проводит консультации по доработке проектов, приглашает экспертов для разработки проектных идей, помогает подать заявки на гранты и привлекать грантовые средства на реализацию своих социальных проектов на территории Волосовского района. Целью реализации данного направления является создание коммуникационной среды, способствующей поддержке молодежных инициатив, содействию самореализации молодежи, повышению уровня ее компетенций и навыков, формированию у молодежи навыков инновационного мышления. Основные задачи реализации направления:
- стимулирование проектной деятельности молодых людей, в том числе предоставление необходимых сервисов и услуг для разработки и реализации проектов участников;
- создание условий для самореализации, профессионального и творческого развития молодежи;
- привлечение внимания молодых людей к решению актуальных социальных проблем, повышение осведомленности о способах и методах их решения;
- выявление и поддержка молодежных инициатив в сфере социального проектирования — содействие новым перспективным проектным идеям, реализация которых внесет вклад в развитие социально-культурной жизни Волосовского района.
- Развитие студенческого сообщества. Проводится обменная работа со студентами СПО Волосовского района: привлечение волонтеров техникумов на районные и областные мероприятия, проведение конкурсов для самых активных студентов, обеспечение социальную проектированию, профилактика асоциального поведения студенческой среде.
- Развитие добровольчества. В 2022 году молодежный центр «Бирюзовый» получил федеральную социальную франшизу Добро. Центров и стал общественным центром развития. На базе центра проводятся обучающие мероприятия для организаторов добровольческой деятельности не только из Волосовского района, а также из других районов Ленинградской области, ведется работа по развитию школьного добровольчества. Добро. Центр, как структурное подразделение молодежного центра системно развивает культуру добровольчества и благотворительности в Волосовском районе.

Добро. Центр города Волосово предоставляет следующие услуги:

- Организация взаимопомощи на территории через сервис Добро. Взаимо для жителей и организаций на территории Волосовского района;
- Обучение волонтеров, организаторов добровольческой деятельности и сотрудников НКО и гражданских активистов по собственным программам;
- Подбор волонтеров и формирование волонтерских корпусов под организацию мероприятий или проектов на основании запроса от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и иных благополучателей;
- Проведение консультации о работе и развитии платформы ДОБРО.РФ;
- Организация и проведение мероприятий на территории сельских поселений в сфере добровольчества, благотворительности и гражданских инициатив;
- Обучение социальному проектированию и оформлению заявок на грантовые конкурсы.
- Предоставление помещений и оборудования жителям, волонтерским объединениям и иным некоммерческим юридическим лицам на бесплатной основе по запросу для проведения мероприятий.
- Развитие экологической культуры на территории Волосовского района посредством установок боксов по сбору вторсырья на базе Добро. Центра города Волосово.
- Профилактика асоциального поведения среди подростков. Используемые формы работы — это кинолекторий, интерактивные тренинги и информационные акции по профилактике употребления психоактивных веществ, распространения ВИЧ-инфекции, проектная деятельность, добровольческая деятельность. В направлении асоциального поведения проводится работа по вовлечению подростков и молодежи в социальную практику. Наши мероприятия способствуют предупредительному устранению риска возникновения отклоняющегося поведения несовершеннолетних посредством формирования у них правовых знаний, социально полезных навыков и интересов

Работа молодежного центра «Бирюзовый» направлена на формирование у подростков и молодежи гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры и трудолюбия, инициативности, толерантности, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни, способности к успешной социализации в обществе.

Муниципальная программа направлена на увеличение численности граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, а также на развитие сети объектов спортивной инфраструктуры, в том числе общедоступных спортивных сооружений (спортивных комплексов и спортивных площадок, стадионов), укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений физкультуры и спорта, детско-юношеских спортивных школ, обеспечение безопасного и эффективного функционирования спортивных объектов.

На базе МАУ ВСОК «Олимп» и спортивных объектах района проходят физкультурно — оздоровительные мероприятия. В 2023 году было проведено 28 спортивных и физкультурных мероприятий районного уровня, в которых приняли участие более 1000 жителей Волосовского района различных возрастов.

Наибольшее число участников привлекли соревнования по лыжным гонкам, Кубок Волосовского района по ОФП среди школьников, Спартакиада Волосовского района 2023 года между поселениями, детские фестивали ГТО.

В 2023 году жители Волосовского района продолжили активно участвовать в испытаниях Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». Команды, представляющие Волосовский район, 9 раз выезжали на Областные соревнования, где наибольших результатов достигли в соревнованиях по баскетболу (Волосовская ДЮСШ).

Произведены работы по благоустройству многофункциональной площадки ГТО.

Необходимо продолжить работы по развитию инфраструктуры Волосовского района для обеспечения большей доступности спортивных объектов, для населения; увеличению количества занимающихся физической культурой и спортом; улучшению качества проводимых физкультурных и спортивных мероприятий.

Муниципальная программа разработана на основе ключевых нормативно-правовых актов, определяющих основные цели и задачи государственной социально-демографической политики:

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».
- Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года № «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».
- Постановление от 14 марта 2014 года № 61 О Концепции демографического развития Ленинградской области на период до 2025 года
- Стратегия социально-экономического развития в Ленинградской области до 2030 года (утверждена Законом Ленинградской области от 08.08.2016 года № 76-оз).
- Закон Ленинградской области от 05.07.2010 № 34-оз «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области»
- Стратегия социально-экономического развития Волосовского муниципального района Ленинградской области до 2030 года.

3. Таблицу 4 «План реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Таблица 4

План реализации муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятий	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (руб., в ценах соответствующих лет)						
			Всего	в том числе					
				Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район	Прочие источники финансирования		
1	2	5	6	7	8	9	10		
Муниципальная программа "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области"		2023	54 488 822,44	0,00	1 341 432,00	53 147 390,44	0,00		
		2024	68 553 696,77	5 084 280,00	1 666 790,00	61 802 626,77	0,00		
		2025	72 648 091,37	0,00	2 116 743,00	70 531 348,37	0,00		
		2026	61 609 655,47	0,00	774 143,00	60 835 512,47	0,00		
		2027	63 008 783,67	0,00	774 143,00	62 234 640,67	0,00		
		2028	63 008 783,67	0,00	774 143,00	62 234 640,67	0,00		
Итого		383 317 833,40	5 084 280,00	7 447 394,00	370 786 159,40	0,00			
Комплекс процессных мероприятий 1. "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений "		Процессная часть							
		2023	32 910 186,43	0,00	150 000,00	32 760 186,43	0,00		
		2024	38 110 638,50	0,00	0,00	38 110 638,50	0,00		
		2025	43 502 170,57	0,00	0,00	43 502 170,57	0,00		
		2026	36 679 658,47	0,00	0,00	36 679 658,47	0,00		
		2027	38 054 896,67	0,00	0,00	38 054 896,67	0,00		
		2028	38 054 896,67	0,00	0,00	38 054 896,67	0,00		
		Итого	227 312 447,10	0,00	150 000,00	223 881 031,14	0,00		
Мероприятие 1.1. Мероприятия по обеспечению деятельности муниципальных учреждений	МАУ "ВМЦ "Бирюзовый"	2023	7 616 277,51	0,00	150 000,00	7 466 277,51	0,00		
	2024	9 077 101,08	0,00	0,00	9 077 101,08	0,00			
	2025	10 983 470,54	0,00	0,00	10 983 470,54	0,00			
	2026	8 483 101,08	0,00	0,00	8 483 101,08	0,00			
	2027	8 533 101,08	0,00	0,00	8 533 101,08	0,00			
	2028	8 533 101,08	0,00	0,00	8 533 101,08	0,00			
Итого		53 226 152,37	0,00	150 000,00	53 076 152,37	0,00			
Мероприятие 1.2. Мероприятия по обеспечению деятельности муниципальных учреждений	МАУ "ВСОК "ОЛИМП"	2023	25 293 906,92	0,00	0,00	25 293 906,92	0,00		
		2024	29 033 537,42	0,00	0,00	29 033 537,42	0,00		
		2025	32 518 700,03	0,00	0,00	32 518 700,03	0,00		
		2026	28 196 557,39	0,00	0,00	28 196 557,39	0,00		
		2027	29 521 795,59	0,00	0,00	29 521 795,59	0,00		
		2028	29 521 795,59	0,00	0,00	29 521 795,59	0,00		
Итого		174 086 294,94	0,00	0,00	174 086 294,94	0,00			
Комплекс процессных мероприятий 2. "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"		2023	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00		
		2024	140 000,00	0,00	0,00	140 000,00	0,00		
		2025	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00		
		2026	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00		
		2027	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00		
		2028	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00		
		Итого	1 140 000,00	0,00	0,00	1 140 000,00	0,00		
		Мероприятие 2.1. Мероприятия по поддержке молодежных инициатив и проектов	Отдел МПКСиТ, МАУ "ВМЦ "Бирюзовый"	2023	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
	2024	140 000,00	0,00	0,00	140 000,00	0,00			
	2025	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00			
	2026	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00			
	2027	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00			
	2028	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00			
Итого		1 140 000,00	0,00	0,00	1 140 000,00	0,00			
Комплекс процессных мероприятий 3. "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"		2023	837 166,67	0,00	400 200,00	436 966,67	0,00		
		2024	1 390 200,00	0,00	611 700,00	778 500,00	0,00		
		2025	1 177 100,00	0,00	642 600,00	534 500,00	0,00		
		2026	477 750,00	0,00	0,00	477 750,00	0,00		
		2027	501 640,00	0,00	0,00	501 640,00	0,00		
		2028	501 640,00	0,00	0,00	501 640,00	0,00		
		Итого	5 145 496,67	0,00	1 654 500,00	3 490 996,67	0,00		
		Мероприятие 3.1. по поддержке сфер библиотечной деятельности	Администрация Волосовского муниципального района	2023	452 500,00	0,00	0,00	452 500,00	0,00
2024	873 500,00			0,00	0,00	873 500,00	0,00		
2025	455 000,00			0,00	0,00	455 000,00	0,00		
2026	477 750,00			0,00	0,00	477 750,00	0,00		
2027	501 640,00			0,00	0,00	501 640,00	0,00		
2028	501 640,00			0,00	0,00	501 640,00	0,00		
Итого		3 262 030,00	0,00	0,00	3 262 030,00	0,00			
Мероприятие 3.2. направленные на поддержку отрасли культуры (поддержка коллективов самодеятельного народного творчества, имеющих звание "народный" и "образцовый", реализация социально-культурных проектов"	Отдел МПКСиТ, МАУ "ВМЦ "Бирюзовый"	2023	444 666,67	0,00	400 200,00	44 466,67	0,00		
		2024	700,00	0,00	611 700,00	105 000,00	0,00		
		2025	722 100,00	0,00	642 600,00	79 500,00	0,00		
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Итого	1 883 466,67	0,00	1 654 500,00	228 966,67	0,00		
		Комплекс процессных мероприятий 4. "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"		2023	621 263,69	0,00	100 000,00	521 263,69	0,00
2024	894 949,27			0,00	360 000,00	534 949,27	0,00		
2025	1 252 845,80			0,00	700 000,00	552 845,80	0,00		
2026	516 000,00			0,00	0,00	516 000,00	0,00		
2027	516 000,00			0,00	0,00	516 000,00	0,00		
2028	516 000,00			0,00	0,00	516 000,00	0,00		
Итого	4 317 058,76			0,00	1 160 000,00	3 157 058,76	0,00		
Мероприятие 4.1. Мероприятия по развитию детско-юношеского спорта	Комитет образования, МОУ ДО "ЮСДСП"			2023	288 000,00	0,00	0,00	288 000,00	0,00
		2024	288 000,00	0,00	0,00	288 000,00	0,00		
		2025	288 000,00	0,00	0,00	288 000,00	0,00		
		2026	288 000,00	0,00	0,00	288 000,00	0,00		
		2027	288 000,00	0,00	0,00	288 000,00	0,00		
		2028	288 000,00	0,00	0,00	288 000,00	0,00		
Итого		1 716 000,00	0,00	0,00	1 716 000,00	0,00			
Мероприятие 4.2. Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	Администрация Волосовского муниципального района	2023	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00		
		2024	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00		
		2025	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00		
		2026	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00		
		2027	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00		
		2028	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00		
Итого		1 080 000,00	0,00	0,00	1 080 000,00	0,00			
Мероприятие 4.3. Мероприятия по укреплению материально-технической базы	Комитет образования, МОУ ДО "ЮСДСП"	2023	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00		
		2024	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00		
		2025	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00		
		2026	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00		
		2027	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00		
		2028	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00		
Итого		300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00			
Мероприятие 4.4. Мероприятия по поддержке развития общественной инфраструктуры муниципального значения	МАУ "ВСОК "ОЛИМП"	2023	105 263,69	0,00	100 000,00	5 263,69	0,00		
		2024	378 949,27	0,00	360 000,00	18 949,27	0,00		
		2025	736 845,80	0,00	700 000,00	36 845,80	0,00		
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого		1 220 108,76	0,00	1 160 000,00	60 108,76	0,00			

Итого		2023	1 221 058,76	0,00	1 160 000,00	61 058,76	0,00
Комплекс процессных мероприятий 5. "Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда, жертвам политических репрессий, труженикам тыла, сельским специалистам и иным категориям"		2024	5 921 680,00	5 084 280,00	344 000,00	493 400,00	0,00
Мероприятие 5.1. по поддержке участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции	Администрация Волосовского муниципального района, социальный сектор	2025	1 037 000,00	0,00	437 000,00	600 000,00	0,00
		2026	1 037 000,00	0,00	437 000,00	600 000,00	0,00
		2027	1 037 000,00	0,00	437 000,00	600 000,00	0,00
		2028	1 037 000,00	0,00	437 000,00	600 000,00	0,00
		Итого	2023	1 017 680,00	5 084 280,00	2 436 000,00	2 992 400,00
Мероприятие 5.2. Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года №8-ФЗ "О ветеранах" в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года №1714 "Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 годов"	Администрация Волосовского муниципального района, отдел ЖКХ	2024	493 400,00	0,00	0,00	493 400,00	0,00
		2025	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00	0,00
		2026	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00	0,00
		2027	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00	0,00
		2028	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00	0,00
Итого	2023	2 992 400,00	0,00	0,00	2 992 400,00	0,00	
Мероприятие 5.3. по предоставлению гражданам единовременной денежной выплаты на проведение капитального ремонта индивидуальных жилых домов	Администрация Волосовского муниципального района, отдел ЖКХ	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2025	5 084 280,00	5 084 280,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого	2023	5 084 280,00	5 084 280,00	0,00	0,00	0,00	
Мероприятие 5.3. по предоставлению гражданам единовременной денежной выплаты на проведение капитального ремонта индивидуальных жилых домов	Администрация Волосовского муниципального района, отдел ЖКХ	2024	344 000,00	0,00	344 000,00	0,00	0,00
		2025	344 000,00	0,00	344 000,00	0,00	0,00
		2026	437 000,00	0,00	437 000,00	0,00	0,00
		2027	437 000,00	0,00	437 000,00	0,00	0,00
		2028	437 000,00	0,00	437 000,00	0,00	0,00
Итого	2023	2 436 000,00	0,00	2 436 000,00	0,00	0,00	
Комплекс процессных мероприятий 6. "Поддержка и повышение качества жизни граждан старшего поколения"		2023	18 933 637,00	0,00	347 232,00	18 586 405,00	0,00
		2024	21 367 229,00	0,00	351 090,00	21 016 139,00	0,00
		2025	24 893 875,00	0,00	337 143,00	24 556 732,00	0,00
		2026	22 114 247,00	0,00	337 143,00	21 777 104,00	0,00
		2027	22 114 247,00	0,00	337 143,00	21 777 104,00	0,00
Итого	2023	137 337 582,00	0,00	2 046 894,00	129 490 688,00	0,00	
Мероприятие 6.1. Мероприятия по обеспечению выплаты пенсии за заслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии людям, замещавшим выборные должности в органах самоуправления	Администрация Волосовского муниципального района, сектор учета и отчетности	2023	18 034 505,00	0,00	0,00	18 034 505,00	0,00
		2024	20 243 239,00	0,00	0,00	20 243 239,00	0,00
		2025	23 651 832,00	0,00	0,00	23 651 832,00	0,00
		2026	20 872 104,00	0,00	0,00	20 872 104,00	0,00
		2027	20 872 104,00	0,00	0,00	20 872 104,00	0,00
Итого	2023	124 545 888,00	0,00	0,00	124 545 888,00	0,00	
Мероприятие 6.2. Мероприятия по укреплению здоровья пожилых людей в Волосовском районе Ленинградской области	Администрация Волосовского муниципального района, сектор социальной политики	2023	445 000,00	0,00	0,00	445 000,00	0,00
		2024	445 000,00	0,00	0,00	445 000,00	0,00
		2025	445 000,00	0,00	0,00	445 000,00	0,00
		2026	445 000,00	0,00	0,00	445 000,00	0,00
		2027	445 000,00	0,00	0,00	445 000,00	0,00
Итого	2023	2 390 000,00	0,00	0,00	2 390 000,00	0,00	
Мероприятие 6.3. Мероприятия по продлению активного долголетия старшего поколения	Администрация Волосовского муниципального района, сектор ВП и СМИ	2023	327 900,00	0,00	0,00	327 900,00	0,00
		2024	460 000,00	0,00	0,00	460 000,00	0,00
		2025	460 000,00	0,00	0,00	460 000,00	0,00
		2026	460 000,00	0,00	0,00	460 000,00	0,00
		2027	460 000,00	0,00	0,00	460 000,00	0,00
Итого	2023	2 554 800,00	0,00	0,00	2 554 800,00	0,00	
Мероприятие 6.4. Расходы на оказание финансовой помощи советам ветеранов войны труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей	Администрация Волосовского муниципального района, сектор социальной политики	2023	347 232,00	0,00	347 232,00	0,00	0,00
		2024	351 090,00	0,00	351 090,00	0,00	0,00
		2025	337 143,00	0,00	337 143,00	0,00	0,00
		2026	337 143,00	0,00	337 143,00	0,00	0,00
		2027	337 143,00	0,00	337 143,00	0,00	0,00
Итого	2023	2 046 894,00	0,00	2 046 894,00	0,00	0,00	
Комплекс процессных мероприятий 7. "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций"		2023	280 000,00	0,00	0,00	280 000,00	0,00
		2024	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
		2025	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
		2026	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
		2027	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
Итого	2023	1 780 000,00	0,00	0,00	1 780 000,00	0,00	
Мероприятие 7.1. на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций	Администрация Волосовского муниципального района, сектор социальной политики	2023	280 000,00	0,00	0,00	280 000,00	0,00
		2024	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
		2025	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
		2026	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
		2027	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
Итого	2023	1 780 000,00	0,00	0,00	1 780 000,00	0,00	
Комплекс процессных мероприятий 8. "Стабилизация и повышение рождаемости, укрепление семьи, поддержка материнства и детства"		2023	229 000,00	0,00	0,00	229 000,00	0,00
		2024	285 000,00	0,00	0,00	285 000,00	0,00
		2025	285 000,00	0,00	0,00	285 000,00	0,00
		2026	285 000,00	0,00	0,00	285 000,00	0,00
		2027	285 000,00	0,00	0,00	285 000,00	0,00
Итого:	2023	1 572 568,65	0,00	0,00	1 572 568,65	0,00	
Мероприятие 8.1. Мероприятия по организации мероприятий по поддержке семей с детьми	Администрация Волосовского муниципального района, отдел ЗАГС, КДН и ЗП	2023	113 568,65	0,00	0,00	113 568,65	0,00
		2024	139 000,00	0,00	0,00	139 000,00	0,00
		2025	195 000,00	0,00	0,00	195 000,00	0,00
		2026	195 000,00	0,00	0,00	195 000,00	0,00
		2027	195 000,00	0,00	0,00	195 000,00	0,00
Итого	2023	1 032 568,65	0,00	0,00	1 032 568,65	0,00	
Мероприятие 8.2. Мероприятия по организации торжественных мероприятий для лиц, постоянно проживающих на территории Волосовского района	Администрация Волосовского муниципального района, отдел ЗАГС	2023	90 000,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00
		2024	90 000,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00
		2025	90 000,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00
		2026	90 000,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00
		2027	90 000,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00
Итого	2023	540 000,00	0,00	0,00	540 000,00	0,00	

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 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 согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании 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 согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии 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:

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершенного законного 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 являющийся 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».

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

2.4.1. В случае размещения извещения о предварительном согласовании 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 образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 31 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании 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 05.04.2013 № 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»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих 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 самостоятельно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, 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 glavой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или glavой 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 консульским 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).

4) при предварительном согласовании 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;

5) 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 подлежащих 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;

предоставления 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 и (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 27.07.2010 № 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) недостоверность 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 образы 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 возможно приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в ОМСУ заявления о предварительном согласовании 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 согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании 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:

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

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10.30 ЗК 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 11.10.30 ЗК 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 статей 11.9.30 ЗК 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 ЗК РФ (подпункты 1 - 13, 15 - 20, 23 и 24 пункта 2.10.2. настоящего регламента);

3) земельный участок подлежит изъятию в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ (подпункты 1 - 24 пункта 2.10.2. настоящего регламента);

2.10.2. 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 ЗК 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 ЗК 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 в соответствии с пунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ изъятие 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 ЗК 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 ЗК 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 согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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 24.07.2007 № 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 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 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, 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 инвалидов 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 (коляскей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема 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 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 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 запроса и получении результатов;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата 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 случае размещения 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 муниципальной 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. О продлении срока предоставления муниципальной услуги ОМСУ уведомляет заявителя;

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

источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей ей территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

□ 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны любого типа или на прилегающей к ней территории, для строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, транспортной, социальной, инновационной и иных инфраструктур этой особой экономической инфраструктуры зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо исполнительным органом субъекта Российской Федерации, либо управляющей компанией в случае принятия решения о вменении Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения о привлечении управляющей компании к управлению особой экономической зоной при передаче им полномочий в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года N 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации" заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

□ 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

□ 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

□ 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

□ 23.3) земельного участка, находящегося в федеральной собственности, расположенного в границах национального парка и необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении рекреационной деятельности в национальном парке, лицу, с которым заключено такое соглашение;

□ 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотничье соглашение;

□ 25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

□ 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

□ 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

□ 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанным решением или договорами;

□ 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыболовным участком), для указанных целей;

□ 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранения радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

□ 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствуют информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заключение о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

□ 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;

□ 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий"

□ 36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации, - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не

разграничена, в целях реализации решения о реставрации культурного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реставрации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

□ 37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

□ 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя";

□ 39) земельного участка лицу, получившему статус резидента Арктической зоны Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 153-ФЗ "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации";

□ 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

□ 41) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

□ 42) земельного участка публично-правовой компании "Фонд развития территорий" по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

□ 44) земельного участка, предназначенного для размещения объектов Единой системы газоснабжения, организации, являющейся в соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации" собственником такой системы, в том числе в случае, если земельный участок предназначен для осуществления жилищных нужд;

□ 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;

□ 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 1 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

□ 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

□ 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения права на указанные здания, сооружения;

□ 4.1) религиозным организациям на срок до сорока девяти лет при условии, что на указанных земельных участках расположены здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие им на праве собственности, в случае, если указанные земельные участки ограничены в обороте и (или) не могут быть предоставлены данным религиозным организациям в собственность;

□ 4.2) некоммерческим организациям при условии, что на указанных земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования и находящиеся в

государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения;

□ 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

□ 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставляемых для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

□ 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

□ 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

□ 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образ жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

□ 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

□ 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

□ 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятю земельного участка на срок, установленный настоящим законом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

□ 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

□ 19) Московскому фонду реставрации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реставрации культурного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

□ 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основанной деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

□ 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

□ 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости: На земельном участке имеется объект недвижимости: Наименование объекта, кадастровый номер объекта

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости:

Приложение к заявлению: (документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в МФЦ
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐ по электронной почте (e-mail)

« » 20__ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя: для граждан
Ф.И.О. руководителя юридического лица, должность: для юридических лиц

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2025 г. № 783

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственной собственности на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет: 1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 18.01.2023 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года».

3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <https://волосовскийрайон.рф> в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 22 мая 2025 г. № 783

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

Сокращенное наименование:

«Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом»

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

1.1.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с установлением арендной платы в размере не выше размера земельного налога за соответствующий земельный участок.

1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки, за исключением домов блокированной застройки, соответствующих признакам, указанным в пункте 40 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если количество таких домов, возведенных до 14 мая 1998 года, в одном ряду не превышает двух.

1.1.3. В случае, если в жилом доме, возведенном до 14 мая 1998 года, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьёй 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

1.2.1. Гражданин, использующий для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует;

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организации, 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) размещается:

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

на сайте Администрации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный 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:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; - 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»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

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

3) 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 статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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 единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - решение о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (приложение 2 к настоящему административному регламенту); - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

- подготовка договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/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 требования, 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 календарных дней со дня поступления заявления и документов в ОМСУ.

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»;

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

- Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/01/00 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/01/00).

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении 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 допускаются исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения или 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, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- 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 частей, 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 администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социального защиты населения;

- е) 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).
- 2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом, должно содержать следующую информацию:
 - фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
 - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
 - цель использования земельного участка;
 - площадь испрашиваемого земельного участка;
 - информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет;
- 3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;
- 4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
- 5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;
- 7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;
- 8) документ, выданный заявителем нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;
- 9) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента).

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

2.7. Искерпывающий 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);
- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);
- выписка из похозяйственной книги;
- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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 определенную 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) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ 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. Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможна приостановка 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:

Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 3) 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 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если 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 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- 6) 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;

- 7) 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 обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

- 9) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- 11) 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 такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- 12) 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 этого здания, сооружения;

- 13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- 16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления 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;

- 17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- 19) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

- 20) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

- 21) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтвержденный Актом осмотра.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.13. Регистрация заявления производится в день его принятия.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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 и (или) информации, 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 заявителя.

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 оборудуют стульями (креселными 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 оборудуют 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 ОМСУ, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

- 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 ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которого 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. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;
- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, 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).

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.1.2.4. 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;
- передача заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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 выполнения:

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

2 действие: в день поступления заявления и документов о предоставлении земельного участка в ОМСУ должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, осуществляет опубликование извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, а также на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположен земельный участок в соответствии с пунктом 8 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3 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;

4 действие: подготовка и направление 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, предоставляющие документ и информацию;

4 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением Акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/01/00;

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

В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, готовится проект договора о предоставлении такого земельного участка гражданину в аренду.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней.

В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предоставлении такого земельного участка принимается ОМСУ в срок не позднее 10 календарных дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

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 ОМСУ, 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 ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

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 (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата выполнения административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 настоящего административного регламента, 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 ОМСУ.

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 ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межезд 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 ОМСУ 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 «Межезд ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межезд 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. ОМСУ 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 заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной 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 ОМСУ.

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 непосредственно, посредством ЕПГУ, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявителя, о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (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 (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 методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, 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 правой 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 нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных 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 настоящими методическими рекомендациями, 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 настоящих методических рекомендаций, 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. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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 либо ПГУ ЛО, 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 либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обоснованном 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 (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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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 обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае 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 признания в ходе приема результата 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 подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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 с полномочиями законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- 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 в реестр документов в ОМСУ;

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связ 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 факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным 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, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- 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 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 актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
В Комитет по управлению
муниципальным имуществом администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом
На основании ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения) на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.
_____.
в целях _____
(цель использования земельного участка)
Решив/решил(а) решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

Приложение к заявлению:	
Результат рассмотрения заявления прошу:	
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
☐	направить по почте по адресу: _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ
« » _____ 20 _____ год	
(подпись заявителя)	Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

Примерная форма	РЕШЕНИЕ
(постановление, распоряжение и т.п.)	
О предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом	

Глава Администрации	

Приложение 3 к административному регламенту	

(контактные данные заявителя адрес, телефон)	
РЕШЕНИЕ	
об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____	

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от _____ № _____ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

Руководитель ОМСУ

Приложение 4
к административному регламенту

(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 подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», 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:

_____	(указывается 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)	

за предоставлением в аренду;

38) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН;

39) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

40) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

41) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

42) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

43) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на населенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) 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);

Для юридических лиц:

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

з. 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 подразделений этих 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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально - культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду;

16) сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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, предусмотренные 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 № 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.

2.7.2. 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, 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 уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании 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, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается на срок не более 20 (двадцати) дней 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:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) 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.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня (поступления) в Администрацию по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 43 пункта 2.6 регламента;

В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.13. Регистрация заявления производится в день его принятия.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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 и (или) информации, 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 инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительно 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 инвалидов колясок.

2.14.6. В помещении организуются 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 заявителя.

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 (коштылей, 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 оборудуют стульями (кресельными сиденьями) 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 заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуют 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;

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 (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО)

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 п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальной услуги 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 резуль-

тата;

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, МФЦ, 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.

Согласования, 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 - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней.

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 календарного дня.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

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 п. 2.6 административного регламента, способом, указанным в п. 2.2 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 на бумажном носителе либо направленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием, соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО».

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

3.1.2.4. Критерии 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 и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. 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;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межвед ЛО» в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 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.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 рабочих дней.

3.1.3.3. 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 календарного дня. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (календарных) дней со дня регистрации (поступления) заявления в Администрацию с указанием причины возврата.

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

3.1.3.7. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: отсутствие (наличие) при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация в Администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления 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 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 рабочих 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 Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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;
 - 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.
- 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (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 «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед ЛО»;
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной 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 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 (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (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 (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 работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений 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 Администрации.

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 лиц, 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 делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации 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 обратившемуся 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 административным регламентом, несут 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 Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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 либо ПГУ ЛО, 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 либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействиях) 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. Заявитель может быть представлен 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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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 обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры для устранения 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 подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию 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;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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) закладывает каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным 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, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации 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 актом, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма № 1 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В

от

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

Заявитель: _____

Для физических лиц:

адрес регистрации _____

преимущественного

пребывания _____

адрес электронной

почты (если имеется): _____

Реквизиты документа, _____ серия, _____ номер удостоверяющего личность

заявителя: _____

(паспорт) дата выдачи _____ код подразделения _____

Телефон _____

Для юридических лиц:

Место нахождения заявителя: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____

Почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты _____

Телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственность (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование

Цель использования земельного участка*: _____

Основание предоставления земельного участка (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ): _____

В случае, если указан вид права «в собственности, продажа» (п. 2 ст. 39.3)

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ

«О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и передаваемых в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 ЗК РФ;

11) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием и работал по основному месту работы в муниципальной образовании и о специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установленная возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилищными помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

9) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристической инфраструктуры и иному развитию территорий»;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса;

7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

8) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам

1 В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственниками объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изъязаемого для государственных или муниципальных нужд;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок заведомован для государственных или муниципальных

	прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2 ст. 39.10)	1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года; 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией; 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет; 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения; 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров; 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет; 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами; 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера,
	Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет; 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта; 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещений отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства; 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятю земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий"; 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 23 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению)	
Кадастровый(ые) номер (номера) земельного участка: (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	
Почтовый адрес и(или) адрес электронной почты Телефон	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки в ГБУ ЛО "МФЦ"
- ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации) ЕПГУ
- ☐ по электронной почте (e-mail)
- ☐ выдать на руки в Администрации

подпись

ФИО

дата

Приложение к заявлению: документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Приложение 2
к административному регламенту

Примерная форма

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименования основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)
Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименования основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 5
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.
Дополнительно информируем:

Глава Администрации _____

Приложение 6
к административному регламенту

(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 подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ 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:

(указывается 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)

Приложение 7
к административному регламенту

В администрацию _____

От: _____

(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 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)
Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2025 г. № 782

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования» согласно Приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 30.01.2019 № 75 «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 21.05.2025 г. № 782

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»
(Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах МО»)

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.
- От имени физических лиц также могут выступать представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договора на оказание услуг по погребению.
- 1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (далее – Комитет по городскому хозяйству), предоставляющей муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:
 - на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - на информационных стендах на территории общественных кладбищ;
 - на сайте Комитета по городскому хозяйству;
 - 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».
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования».
- Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах МО».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
- Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет по городскому хозяйству).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке в Комитет по городскому хозяйству;
- 2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет по городскому хозяйству копий, указанных в настоящем регламенте нотариально заверенных документов (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством телефонной связи;
 - 2) посредством сайта Комитета по городскому хозяйству.
- Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете по городскому хозяйству 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.
 - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования Волосовское городское поселение (Приложение № 7);
 - выдача разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 8);
 - выдача разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 9);
 - выдача разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 10);
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 11).

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

- 1) при личной явке в Комитет по городскому хозяйству;
- 2) без личной явки - почтовым отправлением (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо в день регистрации почтового отправления в Комитете по городскому хозяйству (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями)

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
Областной закон Ленинградской области «О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области» от 07.02.2020 № 9-оз;

постановление Правительства Ленинградской области от 11.01.2022 № 7 «Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования и утверждении порядка деятельности общественных кладбищ, воинских кладбищ и военных мемориальных кладбищ (находящихся в ведении органов местного самоуправления), крематориев»;

нормативные правовые акты муниципального образования.

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

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования (Приложение № 1);

2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника для сверки), не требуется в случае организации погребения представителями заявителя;
4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договор на оказание услуг по погребению) в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Для получения разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу):

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 3);
2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника для сверки), не требуется в случае организации погребения представителями заявителя;
4) копии документов, подтверждающих родственные отношения между умершим и лицом, ранее захороненным в родственной могиле (с представлением подлинника для сверки);
5) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договор на оказание услуг по погребению);
6) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки)
в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственную могилу.

2.6.3. Для получения разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 4);

2) удостоверение о захоронении (Приложение № 12);

При отсутствии документов, подтверждающих погребение умершего на соответствующем кладбище, оформление удостоверения о захоронении производится, если на месте захоронения имеется намогильное сооружение (надгробие) или иное памятное сооружение с информацией об умершем, позволяющей идентифицировать захоронение.

При наличии на территории родственных захоронений двух и более захоронений оформление удостоверений о захоронениях производится при представлении копии свидетельства о смерти (с приложением оригинала для сверки) и копий документов, подтверждающих родственные связи с умершим (с приложением оригиналов для сверки) в отношении одного из умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения.

3) копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти (с представлением подлинника для сверки);

4) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае если заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

5) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

6) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки);

7) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинника для сверки).

2.6.4. Для получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей):

1) заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 5);

2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника для сверки);

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения третьего лица;

5) копия справки, подтверждающей возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище (с представлением подлинника для сверки) (Приложение № 6).

2.6.5. Для захоронения на отдельно выделенном участке общественного кладбища особой категории граждан необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие статус:

- военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, сотрудника органов внутренних дел, войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, таможенных органов, гибель или смерть которых наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученных при прохождении военной службы (военных сборов, службы), в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

- гражданина, уволенного с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшего общую продолжительность военной службы в календарном исчислении 20 лет и более;

- гражданина, уволенного со службы в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и органах налоговой полиции с должностью начальствующего состава по достижении предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья (в связи с болезнью) или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшие общую продолжительность службы 20 лет и более;

- сотрудника таможенных органов, смерть которого наступила после окончания службы в таможенных органах вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученного в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- прокурора, гибель или смерть которого наступила в связи с исполнением служебных обязанностей, уволенного со службы прокурора, смерть которого наступила вследствие причинения ему телесных повреждений или иного вреда здоровью в связи с исполнением служебных обязанностей, а также прокурора, уволенного со службы по достижении предельного возраста нахождения на службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшего стаж службы 20 календарных лет и более;

- инвалида Великой Отечественной войны и инвалида боевых действий;

- участника Великой Отечественной войны;

- ветерана боевых действий;

- ветерана военной службы.

2.6.6. Документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода.

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется представление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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;

предоставления 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(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 № 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) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 методических рекомендаций;

- наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

- отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственным, семейном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения;

- неистечение кладбищенского периода, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по городскому хозяйству при личном обращении – в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)) – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) с момента поступления в Комитет по городскому хозяйству.

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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по городскому хозяйству.

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, 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 Комитета по городскому хозяйству, а также информация о режиме ее 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 Комитета по городскому хозяйству 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 Комитете по городскому хозяйству по телефону, на официальном сайте;

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).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 методических рекомендаций;

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 должностным лицам Комитета по городскому хозяйству при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета по городскому хозяйству, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, 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 не предусмотрено.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в Комитет по городскому хозяйству заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.

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

При предоставлении документов лично заявителем специалист Комитета по городскому хозяйству на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилию, инициалы, подпись, дату приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день (в случае направления документов почтовым отправлением в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) в ответственный орган в Журнале регистрации заявлений, затем документы передаются на исполнение специалисту.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача на исполнение специалисту ответственного органа.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного органа.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного органа в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в Комитет по городскому хозяйству заявлений и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного органа оформляет разрешение на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования (Приложение № 7)/разрешение на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 8)/разрешение на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 9)/разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 10) подписывается председателем Комитета по городскому хозяйству или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (на истребуемом месте захоронения (родственным, семейном) отсутствует свободное место для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, неистечение кладбищенского периода, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу) специалист ответственного органа оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается председателем Комитета по городскому хозяйству или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования (Приложение № 7)/разрешения на захоронение

умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 8)/разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 9)/разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 10) или подписанное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 11).

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования (Приложение № 7)/разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 8)/разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 9)/разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 10) или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 11).

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Журнале регистрации заявлений.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Комитета по городскому хозяйству.

Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя либо в день регистрации почтового отправления (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по городскому хозяйству по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета по городскому хозяйству проверок исполнения положений 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 в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц,

а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа 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 административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета по городскому хозяйству несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета по городскому хозяйству 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 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

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 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;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявитель может 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, либо вы-

шестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1
в Комитет по городскому хозяйству
администрации МО Волосовский муниципальный район
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения) Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного
кладбища на территории муниципального образования

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии
с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение № 3
в Комитет по городскому хозяйству
администрации МО Волосовский муниципальный район
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на
захоронение урны с прахом в родственную могилу)

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии
с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение № 4
в Комитет по городскому хозяйству
администрации МО Волосовский муниципальный район
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захо-
ронение

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника _____

(фамилия, имя, отчество)

в семейное (родовое) захоронение, где ранее захоронен в _____ году

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

на участке № _____, в могиле № _____, кладбища _____
(наименование)

на могиле имеется _____

(указать вид надгробного сооружения)

с надписью _____
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии
с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение № 5
в Комитет по городскому хозяйству
администрации МО Волосовский муниципальный район
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО “Сельская новь”: 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17
ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

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

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____

захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища)

Место перезахоронение _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии
с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение № 6
ФОРМА
На бланке уполномоченного органа в сфере погребения,
в ведении которого находится кладбище
О возможности принятия останков умершего(ей)
с последующим захоронением на кладбище

Настоящим _____
(наименование уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого
находится кладбище)
сообщает о возможности принятия останков _____

(Ф.И.О. умершего(ей))

умершего(ей) « ____ » _____ г., свидетельство о смерти

№ _____ от « ____ » _____ г. выдано

и предоставляет место на кладбище _____
_____, земельный участок № _____ для захороне-
ния.

(должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения,
в ведении которого находится кладбище)
(подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО НА НОВОМ МЕСТЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ « ____ » _____ 202__ г. № _____
на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на
территории муниципального образования

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____ выдан « ____ » _____ г. _____
(серия, номер)

(кем выдан)

адрес: _____
(место проживания, телефон)

на основании поданного заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего

(фамилия, имя, отчество умершего)

на новом месте действующего общественного кладбища:

(наименование кладбища)

Место, участок: _____

размер участка для погребения _____ кв. м.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ (НА ЗА-
ХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ « ____ » _____ 202__ г. № _____
на захоронение умершего в родственную могилу
(на захоронение урны с прахом в родственную могилу)

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____ выдан « ____ » _____ г. _____
(серия, номер)

(кем выдан)

адрес: _____
(место проживания, телефон)
на основании поданного заявления о выдаче разрешения на захоронение

(на захоронение урны с прахом) умершего

(фамилия, имя, отчество умершего)

в родственную могилу общественного кладбища:

(наименование кладбища)

Место, участок: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО В СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЕ ОТ « ____ » _____ 202__ г. № _____
на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение
Выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____ выдан « ____ » _____ г. _____
(серия, номер)

(кем выдан)

адрес: _____
(место проживания, телефон)

на захоронение умершего _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Захоронение разрешено на общественном кладбище:

(наименование кладбища)
квартал № _____ ряд № _____ могила № _____,
к _____
(фамилия, имя, отчество ранее умершего близкого родственника, степень родства)

Лицо, проводящее захоронение, ознакомлено с местом расположения земельного участка,
с санитарными нормами и размерами оградки на вышеуказанном кладбище.

(подпись лица, проводящего захоронение) (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица)
(подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИИ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО(ЕЙ) РАЗРЕШЕНИЕ
ОТ « ____ » _____ 202__ г. № _____
на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу
Выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____ выдан « ____ » _____ г. _____
(серия, номер)

(кем выдан)

адрес: _____
(место проживания, телефон)

о проведении перезахоронения _____

(фамилия, имя, отчество умершего)
с кладбища _____ на кладбище _____.
(наименование кладбища)
(наименование кладбища)
Размер участка для захоронения: _____.

(должность уполномоченного лица Администрации)
(подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

1) о выдаче разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования	
2) о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу)	
3) о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение	
4) о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу выбрать варианты заявления, не нужное зачеркнуть и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в выдаче:	
1) разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования	
2) разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу)	
3) разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение	
4) разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу	

Приложение № 11

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ
УМЕРШЕГО НА НОВОМ МЕСТЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА НА ТЕР-
РИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ/ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ (НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ
В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)/ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ
УМЕРШЕГО В СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ/ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО(ЕЙ) В МОГИЛУ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ « ____ » _____ 202__ г. № _____
Выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____ выдан « ____ » _____ г. _____
(серия, номер)

(кем выдан)
адрес: _____
(место проживания, телефон)
По результатам рассмотрения Вашего заявления от « ____ » _____ 202__ г.:

выбрать варианты принятого решения, не нужное зачеркнуть

по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, установленные в пункте 2.10, раздела 2 административного
регламента)

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах му-
ниципального образования»

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной
услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 12
к методическим рекомендациям

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
(населенный пункт) (год выдачи)

На кладбище _____
(наименование кладбища)
участок № _____ ряд _____ место _____
Ф.И.О. _____

данные паспорта заявителя _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
Ф.И.О. умершего _____

Свидетельство о смерти _____

Должность, Ф.И.О., подпись специалиста,
ответственного за предоставление
муниципальной услуги

Дата _____

Главный редактор: Н.Б. Богданова

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

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ ____)



Номер подписан в печать 28.05.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.