



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2022 г. № 1648

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», администрация Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1648

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (сокращенное наименование — Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута) (далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

1.2. Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);
- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

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

- физические лица;
 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).
- Представитель заявителя имеет право:
- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договорах;
 - от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципальных районов Ленинградской области (далее — орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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»); <http://mfc47.ru/>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Волосовский муниципальный район» Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Федеральным агентством по недропользованию в части получения сведений о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с комплектом документов принимается:

- в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в Администрацию, МФЦ;
 - 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) — в Администрацию, МФЦ;
 - 3) по телефону — в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема 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 заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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 соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством взаимодействия с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

— решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, является правовой акт Администрации. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов).

2.3.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — не более 22 рабочих (25 календарных + 3 рабочих) дней со дня поступления заявления в Администрацию;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее — ЗК РФ);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее — Правила № 1244);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее — Перечень № 1300);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесения изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 18.05.2012 № 38-сз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области» (далее — Порядок № 301).

2.6. Исчерпывающий 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 4 к настоящему административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ПГУ/ЕПГУ ЛО;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, 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 восточных регионов Российской Федерации) по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего или иным нормативным правовым актами для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под действие настоящего административного регламента.

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

- а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
- б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- в) доверенность, удостоверенную 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, соединений, учреждений или заведений;
- г) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
- д) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этих учреждений или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;
- е) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ж) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2.6.1. Заявление должно содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;
- е) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке (выбрать из Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300);
- з) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);
- и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставления информации о безопасности и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении в электронной форме в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) — в случае соответствующих данных указанных в учетных записях и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении заявления посредством почтового отправления);
- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости). Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноразмерном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочесть (распознать) графическую информацию;
- 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.
- Структурные подразделения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают следующие документы (сведения):
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН);
- сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.
- 2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 1) Предоставления 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) Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которых находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также действий и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
- 4) Предоставления 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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на данные документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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 подачи запроса 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.
- 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 подачи запроса 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.
- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) не представление заявителем полного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, направляется личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем сдачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пп. 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в пп. 2-4 п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;
- 4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренные п. 1 статьи 39.34 ЗК РФ;
- 5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;
- 6) на указанном соответствующих данных земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;
- 7) к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного Перечнем № 1300, предусмотренным Порядком № 301;
- 8) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в Перечне № 1300;
- 9) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использовании которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных п. 4 и 5 Порядка № 301;
- 10) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;
- 11) уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьями 39.11 ЗК РФ;
- 12) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- 13) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;
- 14) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

— при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Администрацию; при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день поступления заявления в Администрацию;

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 действии, осуществляемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются инициативы по доставлению неудобств 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 направляет 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 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 проверку комплектности пакета документов;
- е) 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;
- ж) заверяет каждый документ делом своей электронной подписью (далее — ЭП);
- 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 подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

составляет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов; выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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 муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем 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 муниципальных услуг.

6.5. Восстановить дорожные покрытия, в случае их нарушения.

6.6. Внести в единый государственный реестр недвижимости сведения об охранной зоне объекта (при наличии).

Приложение 3 к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Указывается соответствующий (ие) номер(а) пункта административного регламента, указанные в пункте 2.10	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указывается основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение 4 к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта) от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) с целью: _____

(цель использования земельного участка, вид объекта, предполагаемого размещения на землях или земельном участке)

на землях _____ (муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок _____ (Указать количество месяцев)

Наименование объекта (при наличии) _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Сведения о планируемой вырубке деревьев (при наличии) _____

Приложение: (документы, которые представил заявитель)

Заявление принял: _____ « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в Администрации

выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить по почте по адресу: _____

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы, уполномоченного лица организации, направляющей заявление)

Дата _____

Приложение 5 к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Указывается соответствующий (ие) номер(а) пункта административного регламента, указанные в пункте 2.9	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указывается основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Приложение 6 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. _____

э-л 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 КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 января 2023 года № 8

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Калининское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калининское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации МО Калининское сельское поселение: от 24.11.2017 № 267 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калининского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации»; от 15.06.2020 № 103 «О внесении изменений в постановление администрации Калининского сельского поселения от 24.11.2017 № 267 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калининского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение. 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.01.2023 № 8

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (сокращенное наименование — Выдача разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута) (далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

Возможные цели обращения: — получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель); — получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: — физические лица; — юридические лица; — индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право: — от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; — от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; — от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления в Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее — орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, график работы, контактные телефоны, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): www.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 разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют: — ГБУ ЛО «МФЦ»;

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с: — Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

— Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

— Федеральным агентством по недропользованию в части получения сведений о выдаче лицензий, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПУ — в Администрацию, МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) — в Администрацию, МФЦ;
- 3) по телефону — в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема 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 комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных пунктом 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, является правовой акт Администрации. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПУ (при технической реализации); почтовым отправлением (заканчиваясь с приложением предоставленных документов).

2.3.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрацией направляются копии решения с находящегося в государственной или муниципальной собственности земель или части земельного участка, на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — не более 22 рабочих (25 календарных + 3 рабочих) деловых дней;
- б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее — ЗК РФ);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее — Правила № 1244);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее — Перечень № 1300);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесения изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Областной закон Ленинградской области от 18.05.2012 № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Ленинградской области» (далее — Порядок № 301).

2.6. Исчерпывающий 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 4 к настоящему административному регламенту):

— лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ПГУ ЛО/ЕПУ;

— 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 Администрацию, МФЦ необходимо предъявлять 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 № 2П, 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 и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

в) доверенность 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;

г) 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;

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

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

ж) 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) 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 должно содержать следующую информацию:

а) наименование и адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

б) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

в) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке (выбрать из Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300);

з) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставляемых для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязи, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, — в случае такой необходимости.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

2) в случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном разрешении (300 dpi) и не менее 300 dpi. Качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

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:

1) сведения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН);

5) сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, недропользованию и минерально-сырьевому;

6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ. 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, регламентирующими 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 перечень, установленный статьей 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) перечня 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 от 21.04.2012 № 47-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственном кадастре недвижимости»);

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность 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 копии которых были запрошены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которого 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 ПГУ ЛО/ЕПУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) основаниями для отказа в приеме, а также в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

5) несоответствие установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении 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 ПГУ ЛО/ЕПУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в пункте 5 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных п.п. 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пп. 2–4 п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

6) на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

7) к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного Перечнем № 1300, предусмотренной Порядком № 301;

8) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в Перечне № 1300;

9) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных п. 4 и 5 Порядка № 301;

10) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

11) уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ;

12) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

13) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

14) планировка (размещение) объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Администрацию; при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию — в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (включая 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 которых размещены 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. Наличие на территории, прилегающей к зданию, оборудования для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информация о часах приема заявителей.

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, Администрации 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 сидения — проводника и устройств для передвижения инвалида (коляски, ходунков).

2.14.11. Характеристики качества муниципальной услуги 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 заявителя.

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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информация о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации 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 ЕПУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПУ и (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 услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, 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 Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществляется в электронном виде через ЕПУ или ПГУ ЛО посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания 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. Поддача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в его месте нахождения.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и (или) ЕПУ.

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: а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — не более 16 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — не более 10 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 2 рабочих дней;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги: а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — не более 3 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения

1 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: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственный запрос) в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

Срок административных действий составляет:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — не более 16 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — не более 6 рабочих дней.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: — подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

— подготовка проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

— подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Основание для завершения 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 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута; — подписание решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

— подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги заказным письмом с приложением представленных заявителем документов, а также дополнительное направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 3 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 3 рабочих дней;

2 действие: внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (в случае ведения реестра решений в Администрации).

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (в случае ведения реестра решений в Администрации).

3.2. Осуществление административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПУ 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 вводе электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПУ 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 ЕПУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

— пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

— в личном кабинете на ЕПУ 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 ЕПУ или ПГУ ЛО.

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

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

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПУ;

— осуществляет проверку 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) заносит в реестр административных дел АИС «Межд ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межд ЛО»;

— уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ заказным письмом, указанным в заявлении, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПУ.

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 ЕПУ.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 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 заявителю вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителя (заместителя руководителя, начальника отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего 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, 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 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. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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 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 настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, предоставляющих 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) органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, 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, у заявителя;

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, 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 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 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 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»). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителем 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, многофункционального 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, ЕПУ 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, ЕПУ 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 государственного или 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 (при наличии), 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, государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника.

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 предоставления услуги, либо осуществления 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 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 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 приводятся основания для предоставления информации 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 иным МФЦ.

6.2. В случае приема документов в Администрации 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 проверку укомплектованности пакета документов;

е) 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;

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов; выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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 муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем 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 муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ¹
на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи: № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает: _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной/независимой собственности)

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной/независимой собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка² _____

Разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнять предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка _____

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории³

¹ Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

² Указывает, если разрешение выдается в отношении земельного участка

³ Если планируется использовать земли или часть земельного участка

Приложение 2 к административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ⁴
на размещение объекта

Дата выдачи: № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает: _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной/независимой собственности)

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной/независимой собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка⁵ _____

Разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнять предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

4 Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименования решения и его содержание

5 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

к административному регламенту Форма решения об отказе в предоставлении услуги (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) Кому: Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги № от По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от № _____ и приложений к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение 4 к административному регламенту Форма заявления о предоставлении услуги

Form for application submission: Кому: (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта) ОТ КОГО: (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП) (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка), земель государственной/неразграниченной собственности) с целью:

(для использования земельного участка, вид объекта, предоставляемого к размещению на земельном участке) на землях (муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной/неразграниченной собственности)

на срок (Указать количество месяцев)

1 Наименование заявления может быть указано в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации 2 Указать, если требуется использование только части земельного участка

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) Сведения о планируемой вырубке деревьев (при наличии)1

Приложение: П (документы, которые предоставляет заявитель) Заявление принял: « » 20 г. (Ф.И.О., подпись сотрудника, принимающего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу: [] выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в Администрации [] выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в МФЦ, расположенном по адресу: [] направить по почте по адресу: [] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы, уполномоченного лица организации, направляющего заявление)

3 Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубать в связи с использованием земельного участка

Приложение 5 к административному регламенту Форма решения об отказе в приеме документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) Кому: РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от № _____ и приложений к нему документов, принятых решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Form for application submission: Приложение 6 к административному регламенту В административно: 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 _____ (указывается 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 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 февраля 2023 года № 41

О внесении изменений в постановление администрации Калитинского сельского поселения от 12.02.2020 № 35 «О создании межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести следующие изменения в постановление администрации Калитинского сельского поселения от 12.02.2020 № 35 «О создании межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее по тексту — Постановление): 1.1. В приложение № 1 к Постановлению: а) Состав межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» исключить председателя Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Волосовского района управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Ленинградской области». 1.2. В приложение № 2 к Постановлению второй абзац пункта 11 изложить в следующей редакции: «В состав Комиссии включают представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, — представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, экспертов в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий». 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение. 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования). 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

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

От 21.10.2022 № 391

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопцкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению. 2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: 2.1 от 07.11.2018 года № 146 «Об утверждении административного регламента «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»; 2.2 от 24.01.2019 года № 28 «О внесении изменений в административный регламент «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда». 3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопцкое сельское поселение на учете в Администрации МО Клопцкое сельское поселение. 4. Постановление вступает в силу после официального опубликования. 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопцкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области От 21.10.2022 № 391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА» (сокращенное наименование — «Заключение договора социального найма») (далее — административный регламент, муниципальная услуга)

- 1. Общие положения 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги: 1.2.1. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма — являются малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — заявитель); 1.2.2. изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда — являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и утративших право на получение муниципальной услуги (функции) Ленинградской области (далее — ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее — Рестр). II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда». Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения». 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. 2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: 1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ); 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; 3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области. 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации; 5) Пенсионный Фонд Российской Федерации; 6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда); 7) орган государственной службы занятости; 8) Федеральная налоговая служба; 9) Федеральная служба судебных приставов; 10) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения; 12) Фонд социального страхования; 13) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области; Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: В ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: — в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; — почтовым отправлением в ОМСУ; Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в ОМСУ, МФЦ; 2) по телефону — в ОМСУ, МФЦ; 3) посредством сайта ОМСУ — в ОМСУ. Для записи заявитель выбирает любую свободную дату для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ/МФЦ графика приема заявителя. 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 МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: — по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; — по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; — по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; — по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; — отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: В ОМСУ/в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ; 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; на адрес электронной почты. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: по услуге 1.2.1: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда; по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма»; Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-оз; Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4. 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. По услуге 1.2.1: 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4. Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление: — лично заявителем при обращении на ЕПГУ; — специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ; — лично заявителем при обращении в ОМСУ. При обращении в МФЦ/ОМСУ 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 РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ); Заявитель заполняется на основании: — паспортных данных; — сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи; — сведений, указанных в СНИЛС; — сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности); — сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения нуждаемости):

- справка о ежемесячном пенсионном содержании судей, вышедших в отставку;
- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если у заключенно медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц (взрослых и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдельных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- справки о размере получаемых алиментов либо согласие об уплате алиментов на ребенка;
- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;
- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;
- алименты, получаемые членами семьи.

Физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны представить следующие документы (сведения) о доходах:

- для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;
- для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо представить справку о постановке на учет (сניתи) с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;
- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до момента заявления;
- справка государственной образовательной организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;
- документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) — для неработающих граждан;
- заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителя (родителей), детей, детей (детей), супруга (супруги), заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;
- справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);
- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущества);

2.6.2. Заполнить дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляет:

- 1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи:

 - решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);
 - решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);
 - договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

- 3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области — копия решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;
- 4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;
- 5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства: свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, — при рождении ребенка на территории иностранного государства, и в случаях, когда регистрация рождения ребенка производится консульским учреждением иностранного государства;
- 6) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяющий штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык — при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее — Конвенция 1961 г.);
- 7) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации — при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;
- 8) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью — при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
- 9) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества — документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);
- 10) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;
- 11) представить заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у заявителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представления на получение муниципальной услуги, а именно:
 - а) доверенность, удостоверенная нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
 - б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальному документу, удостоверяющей личность и полномочия заявителя;
 - в) 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;
 - г) 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, соединений, учреждений или заведений;
 - д) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
 - е) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией

ей этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.

2.6.3. по пунктам 1.2.2 — 1.2.4. являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 (для услуги 1.2.2 — 1.2.4) к настоящему регламенту.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
- 3) в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).
- 4) в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 5) в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
- 6) в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
- 7) в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью.
- 8) документы, подтверждающие состав семьи:

 - решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);
 - решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);
 - договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);
 - 4) копия договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда (для услуги 1.2.2);

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 взаимодействия в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

 - 1) в органах Министерства внутренних дел: сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации — для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных) (по всем услугам); сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам); сведения о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации) (по услуге 1.2.1); проверка соответствия фамильно-именной группы (по всем услугам);
 - 2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации (по услуге 1.2.1): сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета; сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации); сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии; сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из Федерального бюджета и сроков ее назначения (при технической реализации);
 - 3) органы, осуществляющие пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда) (по услуге 1.2.1): сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;
 - 4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1): сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;
 - 5) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (по услуге 1.2.1): сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;
 - 6) сведения о государственной регистрации рождения;
 - 7) сведения о государственной регистрации заключения брака;
 - 8) сведения о государственной регистрации смерти;
 - 9) сведения о государственной регистрации перемены имени;
 - 10) сведения о государственной регистрации расторжения брака;
 - 11) сведения о государственной регистрации установления отцовства;
 - 12) сведения о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка (при технической реализации);
 - 13) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (при технической реализации);
 - 14) документ, подтверждающий дееспособности или признания родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
 - 15) сведения о действующем договоре (договоры) о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством (при технической реализации);
 - 16) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1): сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение акта гражданского строительства;
 - 17) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных с ценными бумагами (при технической реализации);
 - 18) сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ (в т. ч. сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведения о доходах от продажи, аренды имущества; сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем (общий режим налогообложения, упрощенная система налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) (при технической реализации);
 - 19) сведения из 3-НДФЛ;
 - 20) сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения (при технической реализации);
 - 21) информация о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);
 - 22) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 23) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 24) сведения об органах федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1);
 - 25) сведения о наличии должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения розыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (при технической реализации);
 - 26) справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплатам), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при технической реализации);
 - 27) справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при технической реализации);
 - 28) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1): сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов; сведения о выполнении работником (исполнителя) в период ареста и содержания в следственных изоляторах (в т. п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрен в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам (при технической реализации);
 - 29) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1): сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (при технической реализации); сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при технической реализации);
 - 30) в Фонде социального страхования (по услуге 1.2.1): документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;
 - 31) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1):

 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;
 - 12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):

 - заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);
 - сведения из филиала ГУП «Леноблнинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

 - 32) При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информаци-

онной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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 муниципальной услуги, 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 конкретных сроков предоставления услуги, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявитель поданно лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 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) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (при приеме документов, направленных на предоставление услуги);
- 7) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- 8) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленные документы и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- 3) заявителем не доказано право собственности на жилое помещение;
- 4) заявитель имеет право собственности на другое жилое помещение;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- 7) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.
- 8) Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:

 - при личном обращении — в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - при направлении запроса на бумажном носителе в МФЦ в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 9) При направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ/ЛО (при наличии технической возможности) — в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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/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 которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе парковка инвалидов, для размещения специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещение размещается 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 оборудуется лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей 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 ОМСУ/МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 инвалидов.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительными местом для собак-проводников и устройств для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приемы и выдачи документов в части обменно-плановочных 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. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - 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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
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 своей электронной подписью (далее — ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:
а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- а) уведомляет заявителя о факте неполного комплекта документов, указывает на недостающие документы и сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
б) сообщает заявителю о факте неполного комплекта документов, указывает на недостающие документы и сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
в) выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
г) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
— сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
— выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7.
6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственной за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее 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.
Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(дата) №

О предоставлении жилого помещения по договору социального найма семье

В соответствии с чч. 1, 3 — 5 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом решения общественной комиссии по жилищным вопросам муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (протокол № ...), на основании личных заявлений и представленных документов, администрация муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Предоставить семье ... кв.м, расположенную по адресу: ..., общей площадью ... кв.м, в связи с подходом очереди.
2. ... (указывается структурное подразделение ОМСУ) администрации ... заключить договор социального найма на предоставленное жилое помещение.
3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ... с составом семьи ... состоящих на учете с ... года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на ...

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма

Договор социального найма жилого помещения

... действующий от имени собственника жилого помещения ... на основании ... и граждан(ка) именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и граждан(ка) именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от ... заключили настоящий договор о нижеследующем.

- 1. Предмет договора
1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в ... собственности, состоящее из ... комнат(ы) в ... общей площадью ... кв. метров, в том числе жилой ... кв. метров, по адресу: ... для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг;
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.
3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:
1
2
3

- 4. Наниматель обязан:
а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им; ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного законодательством Российской Федерации;
з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утверждаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

- и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;
к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в него оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий — в любое время;
м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;
н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
5. Наймодатель обязан:
а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится данное по договору социального найма жилое помещение;
в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей;
г) предоставлять Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
л) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилья помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- II. Права сторон
6. Наниматель вправе:
а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
б) вселить в установленное законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.
8. Наймодатель вправе:
а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий — в любое время;
в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в количестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после полного вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

- III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора
9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:
а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.
12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.
IV. Прочие условия
13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой — у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

М.П. (подпись)

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № ... и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Table with 2 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № ... и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Table with 2 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Table with 2 columns: предоставление муниципальной услуги: заявителю не относится к категории лиц, указанных в п.1.2., выводу; Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны, Указываются основания такого вывода

разъяснение причин отказа: ...

Дополнительно информируем: ...

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение) * - - - - - 20 г.

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма

Главе администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от заявителя

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, указывается заявителем)

от представителя заявителя:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, указывается представителем заявителя от имени заявителя)

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Table with 2 columns: Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя, Паспорт РФ (серия и номер, дата выдачи, код подразделения)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Паспорт РФ (серия и номер, дата выдачи, код подразделения)

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение.

Table with 2 columns: Члены семьи: № п/п, Фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения, Родственные отношения, Отношение к работе, учебе, Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан/свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений

Реквизиты актовой записи о регистрации брака — для супруга/супруги

Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги*

Table with 2 columns: Сведения о доходах, вид полученного дохода, Кем получен доход (ФИО)

Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения

Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства

В случае отсутствия у заявителя и трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает

* заполняется для подтверждения маломужности (поставить отметку(и) «В»: нигде не работа(а) и не работаю по трудовому договору

не осуществлял деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме руб. коп., удерживаемые по (основание для удержания алиментов, ФИО. лица, в пользу которого производится удержание)

Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.
С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к маломужным в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.
Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.
Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прошу:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реkvизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостаточность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.10.4. В случае предоставления уведомления о переходе права пользования недрами: Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реkvизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостаточность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.10.5. В случае предоставления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реkvизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостаточность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (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;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство плана земельного участка;

е) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

ж) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (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;

з) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.6. Порядок размещения государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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 Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию МО Волосковский 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).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и 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 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 помещения 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 «МФЦ», администрации инвалиду оказывают 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 собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части обмена-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 (креслами секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области www.voloskovskiy-ran.gov.ru, 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.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

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

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 муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделении многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусматривает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Выдача разрешения на строительство

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, указанного в части 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в части 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в течение тридцати календарных дней. Указанные сроки исчисляются с даты регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство - 1 рабочий день;
- б) рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления, за исключением случаев, указанного в части 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае, указанном в части 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации - 25 календарных дней с даты регистрации заявления;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, за исключением случаев, указанного в части 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о внесении изменений в разрешение на строительство - 30 календарных дней с даты регистрации заявления;
- г) информирование о результате предоставления муниципальной услуги - 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в настоящем пункте.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области в ходе личного приема либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.3.1 настоящего Административного регламента.
2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.
3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и осуществляет их регистрацию в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрацию МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в отдел архитектуры Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области (далее - отдел).

3.1.2. Рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство.

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.
2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения:
 - а) проверка наличия представленных (направленных) заявителем документов и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в случае, если заявитель не представил такие документы;
 - б) направление раздела "архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, 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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения, выполняется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;
 - в) проверка соответствия проектной документации 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 допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках не учитываются установленные правилами землепользования и застройки минимальные отступы от границ смежных земельных участков в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений и сооружений). При этом предоставление заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции не требуется. В случае если для получения разрешения на строительство заявителем представлен градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, при проведении предусмотренной настоящим подпунктом проверки подлежат учету ограничения, установленные в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в отношении всех смежных земельных участков, на которых планируется строительство. Соответствие проектной документации требованиям максимального процента застройки в границах смежных земельных участков определяется исходя из суммарной площади всех смежных земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом);
 - г) проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, выполняется в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления;
 - д) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи许可土地 разрешения при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия, 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 территории исторического поселения, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, выполняется в течение двадцати пяти дней с даты регистрации заявления.

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

4. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления:

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

1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность (и/или) максимальный срок выполнения административного действия:

а) в отношении объектов капитального строительства, строительство или реконструкция которых осуществляются вне границ территории исторического поселения федерального или регионального значения - 1 рабочий день со дня завершения предшествующей административной процедуры;

б) отношении объектов капитального строительства, которые не являются линейными объектами и строительство или реконструкция которых планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, если к заявлению не приложено заключение органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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 территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, - 1 рабочий день со дня завершения предшествующей административной процедуры.

3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области или иное должностное лицо Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области, уполномоченное распоряжением Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области на подписание разрешений на строительство (далее - Уполномоченное лицо).

4. Критерии принятия решения:

- 4.1. О подготовке и подписании разрешения на строительство - наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка 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 (и/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;
- 4.2. О подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:
 - а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, или несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка 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 (и/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 (отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках в связи с несоответствием представленной проектной документации минимальным отступам от границ смежных земельных участков в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений и сооружений, не допускается);
 - б) в случае, предусмотренном частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - также наличие заключения органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства (архитектурные решения) предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5. Результат выполнения административной процедуры:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.1.4. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги.

1. Основание для начала административной процедуры: подписанное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения:
 - 2.1. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области. Выдача разрешения на строительство фиксируется должностным лицом отдела путем внесения сведений о выданном разрешении на строительство в день его подписания Главой Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется в электронной форме по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации), и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Специалист делопроизводства Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи в течение 1 рабочего дня с даты окончания предшествующей административной процедуры, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.
 - 2.2. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о его выдаче размещается на официальном сайте Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 2.3. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумаге, хранятся в архиве администрации, а также в архиве с сохранением их копий в Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области.
 3. Специалист делопроизводства Администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области.
 4. Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
- 3.2. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию
 - 3.2.1. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию 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 заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию - 1 рабочий день;
- б) рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию - 3 рабочих дня с даты регистрации уведомления;
- в) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- г) информирование о результате предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию и прилагаемых к нему документов.
2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.
3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и осуществляет их регистрацию в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрацию МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области, 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 заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию и прилагаемых к нему документов.
2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения:
 - а) проверка наличия представленных (направленных) заявителем документов и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы;
 - б) направление раздела "архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, выполняется в течение двадцати пяти дней с даты регистрации заявления.

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

4. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления:

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

1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность (и/или) максимальный срок выполнения административного действия:

(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 органа исполнительной власти 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>:

Table with 2 columns: Вид объекта капитального строительства, Назначение объекта, Площадь участка (кв. м), Количество этажей (шт.), and other technical specifications.

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). 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 _____

Настоящим подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией МО _____ муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрации МО _____ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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 статье - 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, указывается площадь 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.

<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, указывается площадь 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.

<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.

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.

<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 статье - 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.

<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 к заявлению о выдаче разрешения на строительство

" ____ " _____ 20 ____ года

ОПИСЬ

документов, представляемых заявителем в Администрацию МО _____ для получения разрешения на строительство

№ Наименование документа Документы представлены

на бумажных носителях на электронных носителях

кол-во листов в одном экземпляре кол-во файлов, его формат и объем <25>

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе

соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (вид документа, дата, номер, срок действия) <26>

1.1.

1.2.

2. Соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций <27>

3. Градостроительный план земельного участка <28>

4. Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации: <29>

4.1. Пояснительная записка

4.2. Схема планировочной организации

земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ объектов археологического наследия

4.3. Проект полосы отвода в отношении линейного объекта, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)

4.4. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения

4.5. Проект организации строительства

4.6. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, его частей

4.7. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектов делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда.

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации <30>

6. Положительное заключение экспертизы государственной экологической экспертизы проектной документации <31>

7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации <32>

8. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное организацией, проводившей экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции <33>

10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирных домов), согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки

11. Соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаны функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции

12. Решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома или если в результате такой

Table with 4 columns: No. (13, 14, 15, 16, 16.1, 16.2, 17, 17.1, 17.2), Description of documents and requirements, and empty columns for data entry.

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

к Административному регламенту предоставления Администрацией МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесенного 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

Form fields for applicant information: (наименование застройщика), полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, почтовый индекс, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество, индивидуальный предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, почтовый индекс, 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

(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 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 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)

(наименование органа (организации), утвердившего типовое архитектурное решение, регистрационный номер и дата утверждения)

Сведения о заключении органа исполнительной власти Ленинградской области о соответствии раздела "архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства (с учетом внесенных изменений) предмету охраны исторического поселения, 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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения

(регистрационный номер и дата выдачи заключения)

Проектные характеристики объекта капитального строительства <10>:

Table with 4 columns: Вид объекта капитального строительства, Назначение объекта, Площадь участка (кв. м), Количество этажей (шт.), Площадь застройки (кв. м), Площадь жилых помещений (кв. м), Площадь нежилых помещений (кв. м), Площадь части объекта капитального строительства (кв. м), 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), Другие показатели, Краткие проектные характеристики линейного объекта

Table with 2 columns: Category (class), and empty cells for data entry.

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). Интересы застройщика в Администрации МО уполномочен представлять:

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

По доверенности № 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 портале государственных услуг Ленинградской области

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией МО муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрации МО вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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 части 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 подтвержденного 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.

<15> 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, указывается площадь 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.

<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.

<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 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 капитального строительства, указывается площадь объекта капитального строительства (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, 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.

<20> 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.

<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 к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию 20__ года

ОПИСЬ документов, представленных в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию

Table with columns: №, Наименование документа, Документы представлены (на бумажных носителях, на электронных носителях), кол-во экземпляров, кол-во листов в одном экземпляре, наименование файла, его формат и объем <*>

Table with 4 columns: №, Наименование документа, Документы представлены, кол-во экземпляров, кол-во листов в одном экземпляре, наименование файла, его формат и объем <*>

<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, (подпись) (расшифровка подписи) являющегося юридическим лицом) М.П. <*>

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

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 необходимостью продления срока его действия

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № (номер разрешения на строительство) выданное " " 20__ года (число) (месяц) (год)

со сроком действия до " " 20__ 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)

продлив его действие на срок до " " 20__ 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 / ЛПУ ЛО

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией МО _____ 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 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрации МО _____ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

М.П. <*>

<*> 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

ИНН, ОГРНИП<2> почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

в целях внесения изменений в разрешение на строительство " " 20__ года

В соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации настоящим уведомляю о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство № _____

(номер разрешения на строительство) выданное " " 20__ года (число) (месяц) (год)

со сроком действия до " " 20__ года (число) (месяц) (год)

(указывается орган, выдавший разрешение на строительство) для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта (в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес 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)

Основания внесения изменений в разрешение на строительство<*>

Table with 2 columns: №, Описание оснований внесения изменений в разрешение на строительство

Table with 3 columns: No. of point, Description of requirements, and Remarks. Points 3, 3.1, 3.2, 4, 4.1.

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 на ЕПГУ/ПГУ ЛО _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией МО 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 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация МО вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

М.П. <*>

<*> Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.
<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

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

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

Приложение 5 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

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Points 1, 2, 3.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Points 1, 2, 3.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

" " 20__ года

Приложение 6 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 Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство. (дата и номер регистрации)

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point n.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point m.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point d.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point e.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point f.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

" " 20__ года

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Points 1, 2, 3.

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения _____ * от № _____

принято решение от " " _____ года № _____ об отказе во внесении

изменений в разрешение на строительство. (дата и номер регистрации)

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point n.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point m.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point d.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point a.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: No. of point, Description of reasons for refusal, and Remarks. Point b.

Table with 3 columns: пункт, описание, ссылка на вывод. Contains points 2.10.7 'в', 'г', 'д', 'е' regarding construction permits and land use.

Вы вправе повторно обратиться с... после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке...

Должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок...

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Администрацией МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, вынесенное изменения в разрешение на строительство...

ЖУРНАЛ регистрации разрешений на строительство

Table with 7 columns: № п/п, Номер разрешения на строительство, Дата выдачи/срок действия разрешения на строительство, Наименование объекта застройки/объекта капитального строительства, Адрес объекта капитального строительства, Дата внесения изменений в разрешение на строительство (с указанием существа таких изменений), № п/п.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.02.2023 г. № 92.

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.01.2022 года № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства...»

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2022 г. № 1653

Об отмене постановления администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области № 359 от 23.03.2022. На основании Протокола № 02.12.2022 П-166/2022 заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 29.11.2022 года...

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.12.2022 № 464

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства...»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.02.2023 года № 116

О создании комиссии по контролю за выполнением условий конкурса по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

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.

Глава администрации МО Клопцкое сельское поселения Т.В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.02.2023 года № 116

О создании комиссии по контролю за выполнением условий конкурса по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.02.2023 г. № 116

Положение о комиссии по контролю за выполнением условий конкурса по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

4.5.4. осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для обеспечения работы Комиссии.
5. Порядок и организация работы Комиссии
5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, а также проверок с выходом на место расположения проверяемого муниципального имущества.

— охранное обязательство собственника объекта культурного наследия;
— паспорт объекта культурного наследия (при его наличии);
— выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

го района Ленинградской области
В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, администрация МО Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 13.02.2023 г. № 116

СОСТАВ комиссии по контролю за выполнением условий конкурса по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Председатель комиссии:
Кобылинская Татьяна Леонидовна

3.1. Для проведения проверки фактического выполнения условий конкурса Комитет создает Комиссию по контролю за выполнением условий конкурса (далее по тексту — Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации.
3.2. Комитет в рамках осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса, обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества, заключенного по итогам конкурса:

1.1. Признать утратившим силу следующие постановления администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:
1.1. от 18.04.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Калитинского сельского поселения»;

АДМИНИСТРАЦИЯ МО
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.02.2023 года № 117

Об утверждении Порядка разработки и утверждения условий конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, контроля за их выполнением и подтверждения победителем конкурса выполнения условий конкурса в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме» Администрации муниципального образования Волосовский район Ленинградской области.

3.3. Выполнение победителем конкурса условий конкурса контролируется Комитетом в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором.
3.4. В целях осуществления оперативного контроля выполнения условий конкурса Комитет запрашивает у победителя конкурса дополнительные документы и пояснения к ним.
3.5. В течение 10 рабочих дней с даты истечения срока выполнения условий конкурса победитель конкурса направляет в Комитет сводный (итоговый) отчет о выполнении им условий конкурса с приложением обновляющихся документов. Комитет осуществляет проверку выполнения условий конкурса в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МО
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.12.2022 года № 488

О внесении изменений в Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение, утвержденное постановлением администрации МО Клопцкое сельское поселение № 49 от 21.02.2022

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

Приложение № 1
к Порядку разработки и утверждения
условий конкурса по продаже муниципального
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования Волосовский
муниципальный район Ленинградской области,
контроля за их выполнением и подтверждения
победителем конкурса выполнения условий конкурса

УТВЕРЖДАЮ _____ (должность) (подпись) (ФИО)

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме» и устанавливает порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

г. Волосово «___» _____ 202_ года
(наименование объекта)
(адрес объекта)
Комиссия в составе: _____
(ФИО, должность)

1.2. Настоящий Порядок применяется в отношении объектов культурного наследия, которые могут быть проданы на конкурсе в соответствии со статьями 20, 29 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и 4 раздела Постановления Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме».
1.3. Под условиями конкурса при продаже объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту — объект культурного наследия, муниципальное имущество), понимаются условия, обязательные для выполнения победителем конкурса по отношению к объекту приватизации муниципального имущества.

Table with 4 columns: № п/п, Состав (перечень) видов работ, Сроки проведенных работ, Информация о выполненных работах

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество страниц

1.4. Условия конкурса, сроки их выполнения, периодичность и форма предоставления отчетных документов победителем, порядок осуществления контроля, ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств должны указываться в договоре купли-продажи муниципального имущества, заключенного по итогам конкурса.
1.5. Продажа муниципального имущества на конкурсе осуществляется на основании и в соответствии с принятым в установленном порядке решением об условиях приватизации имущества, предусматривающим применение способа приватизации имущества — продажа муниципального имущества на конкурсе. Решение об условиях приватизации муниципального имущества утверждается постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту — Администрация).

Заключение экспертов, выводы и предложения
Председатель Комиссии
Секретарь Комиссии
Члены Комиссии

1.1. Внести в Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение, утвержденное постановлением администрации МО Клопцкое сельское поселение № 49 от 21.02.2022 (далее — Положение) следующие изменения:
1.1. Абзац шестой п. 1.2. Положения после слов «(далее — офшорная компания),» дополнить словами «либо юридическое лицо, являющееся иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ „О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием“», дополнить словами «, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»».
1.2. Пункт 6.5 Положения изложить в следующей редакции:
«6.5. Членами комиссии не могут быть:
— физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), завок на участие в конкурсе;
— физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;
— физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
— должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона о контрактной системе, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.
1.3. Пункт 6.6 Положения изложить в следующей редакции:
«6.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 6.5 настоящего Положения.»
1.4. Пункт 6.11 Положения дополнить подпунктом 6.11.3 следующего содержания:
«6.11.3. При осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе».
1.5. В пункте 6.15 Положения после слова «процедур» дополнить словами «, пункте 10.1».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопцкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.12.2022 года № 489

О внесении изменений в Положение о контрактной службе Администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации МО Клопцкое сельское поселение № 50 от 21.02.2022
«Сельская новь» и на официальном сайте поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопцкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО «Сельская новь» Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ N TY 78-00605 Издатель - ООО «Сельская новь»
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
Номер подписан в печать 15.02.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова
Газета отпечатана в типографии ООО «Фирма «Курьер» (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)
Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712