





3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.11.2022 № 1446 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области „О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования“ от 01.04.2022 № 425».

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

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации  
**Ю.А. ВАСЕЧКИН**

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
МО Волосовский муниципальный район  
от 26.12.2022 г. № 1636

**ПОРЯДОК** обращения за установлением права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области детям, родители (законные представители) которых принимают участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области, детям, чьи родители (законные представители) — граждане Российской Федерации призваны на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или добровольно поступили на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия предоставления права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области детям, родители (законные представители) которых принимают участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области, детям, чьи родители (законные представители) — граждане Российской Федерации призваны на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или добровольно поступили на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции (далее — участники СВО).

2. В рамках настоящего Порядка используются следующие понятия:  
1) воспитанники муниципальных образовательных организаций муниципального района: рожденные или усыновленные (удочеренные) дети участников СВО, проживающие на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

2) образовательная организация — образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования.

3. Право на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детей участников СВО, посещающих образовательные организации, предоставляется со дня подачи заявления по фактическим дням посещения и действует в течение периода участия граждан в специальной военной операции.

4. Право на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детей участников СВО, посещающих образовательные организации, предоставляется в заявительном порядке. Детям, посещающим образовательные организации, одновременно относящимся к нескольким категориям лиц, имеющих право на бесплатное посещение образовательного учреждения, льгота предоставляется по одному из оснований в соответствии с заявлением родителя (законного представителя).

5. Для предоставления права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детям участников СВО необходимо представление родителем (законным представителем) по месту обучения заявления о предоставлении права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детям участников СВО по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Образовательная организация обеспечивает получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) справки или иного документа, подтверждающего отнесение одного из родителей (законного представителя) к категории участников СВО, (при наличии). Документы могут быть представлены в подлинниках либо копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2) свидетельства о рождении ребенка (дети).

7. Родители (законные представители), вправе добровольно предоставить документы, указанные в п.6 Порядка.

8. Решение о предоставлении права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детям участников СВО оформляется приказом образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в день представления заявления.

9. Основаниями для отказа в предоставлении права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детям участников СВО являются:

- отсутствие права у родителя (законного представителя) на получение льготы по условиям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка;
- 10. Предоставление права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детям участников СВО прекращается в случаях:
  - отчисления обучающегося из образовательной организации;
  - поступления заявления от родителя (законного представителя) обучающегося об отказе от предоставления права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детей участников СВО;
  - поступления заявления от родителя (законного представителя) обучающегося об истечении срока участия одного из родителей (законного представителя) в СВО;
  - 11. Приказ о предоставлении права на льготное пребывание в муниципальных образовательных организациях детям участников СВО издается со дня, следующего за днем наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, при просмотр и уход за детьми участников СВО без взимания платы прекращается со дня издания приказа образовательной организации.

Приложение  
**к Порядку, утвержденному**  
постановлением Администрации  
МО Волосовский муниципальный район  
от 26.12.2022 г. № 1636

(Форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить право на льготное пребывание в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моему ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

Родитель (законный представитель, которого: -принимает участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области;

- призван на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

— добровольно поступил на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)  
11. Приказ о предоставлении права на льготное пребывание в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений. При изменении оснований для предоставления, а также при прекращении права на льготное пребывание обязуюсь в пятидневный срок письменно проинформировать муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 30 декабря 2022 года № 1693

О размере денежной компенсации на приобретение и доставку дров для льготных категорий граждан в 2023 году.  
Для обеспечения топливными дровами граждан, проживающих в жилом фонде не имеющем центрального отопления, а также для осуществления расчета денежной компенсации на приобретение и доставку печного топлива гражданам, имеющим установленные законодательством РФ льготы по обеспечению этим топливом, в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 13 марта 2018 года № 78 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 30 ноября 2022 года № 546-п «Об установлении розничных цен на твердое топливо (дрова, уголь) для определения денежной компенсации расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Ленинградской области в 2023 году», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, постановляет:

1. Установить с 01 января 2023 года розничную цену на дрова для определения денежной компенсации расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления в размере 2 046 руб. 00 коп. (с учетом НДС) за куб. метр без стоимости доставки до домоладания.
2. Установить с 01 января 2023 года размер компенсации за доставку дров до домоладания в размере 3 909 руб. 00 коп. (с учетом НДС) в год на одного льготника по

территории муниципального образования.  
3. Установить нормативы обеспечения топливными дровами с 01 января 2023 года: — для одного проживающих граждан — 3,25 куб. м. на одного человека; — для семей, состоящих из двух человек — 5,25 куб. м. в расчете на одного человека; — для семей, состоящих из трех и более человек — 4,50 куб. м. в расчете на одного человека.  
4. Постановление главы администрации МО Волосовский муниципальный район от 12 января 2022 года № 12 считать утратившим силу.  
5. Опубликовать настоящее постановление в общественно политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>.

Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
Глава администрации  
**Ю.А. ВАСЕЧКИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 28 декабря 2022 г. № 1670

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации  
**Ю.А. ВАСЕЧКИН**

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 28 декабря 2022 г. № 1670

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

Сокращенное наименование: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

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

1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.

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

1.1.4. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и применяется с 01 марта 2031 года.

1.2. Заявитель, имеющий право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

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

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация); 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](http://www.gu.lenobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://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:

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

— отдел архитектуры Администрации;

— органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

— ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в ОМСУ;

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

2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, МФЦ;

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

3) по телефону - в ОМСУ, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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 ОМСУ, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 сведения 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 степенях соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физическому лицу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предостoit образоват в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

— решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 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 ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней (в период до 01.01.2023 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в ОМСУ.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предостoit образоват земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги продлен не более чем на 14 календарных дней (в период до 01.01.2023 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в ОМСУ.

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

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;

- Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

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 (приложение 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в ОМСУ и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

При обращении в ОМСУ, МФЦ необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 21П, 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 другой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципальной администрации 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 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;

г) 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;

д) 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;

е) 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;

ж) 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;

з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) 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;

м) 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;

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) 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;

с) 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;

т) 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 удостовер

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

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

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

- а) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- б) Представление документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента;
- в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- г) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- з) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- и) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- к) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- л) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю в соответствии с требованиями пункта 2.9 статьи 13.14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-7, 9-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;
- 5) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 6) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.10.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации (поступления) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в случае если:

- заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 и 9 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

В решении о возврате ОМСУ должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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. При предоставлении муниципальной услуги составляется:

- при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;
- при направлении запроса на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в ОМСУ;
- 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, 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 и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак-проводников и устройств для передвижения инвалида (коляскей, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (столиками) для оформления документов с разделением мест ожидания и приема 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 заявителя 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 ОМСУ, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО).

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур:

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 26 календарных дней (в период до 01.01.2023 - 10 календарных дней).

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 календарного дня (в период до 01.01.2023 - не более чем до 16 календарных дней).

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента - 6 календарных дней.

- 3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 календарных дня;
- 4) рассмотрение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день.

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

3.1.2.1. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, подлежащие установлению оснований для предоставления административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 календарного дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

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

- 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 (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней, но не более 10 календарных дней для его поступления в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию;

- 3 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением акта осмотра в порядке и по форме, установленным приказом Росреестра № П/0100;
- 4 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 26 календарных дней.

В случае установления оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры - не более 6 календарных дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 календарных дней (в период до 01.01.2023 - не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления ОМСУ уведомляет заявителя.

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

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

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);
- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 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 ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит

образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 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 (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

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

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

3.1.6. В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес ОМСУ технического плана жилого дома, расположенного на указанном земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

- 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: прием в МФЦ;
- 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
  - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
  - в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заявитель в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
  - приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
- 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО осуществляется регистрация заявления на ЕПГУ, АИС «Межевод ЛО», производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.
- 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:
  - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
  - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;
  - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
  - 3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
- 3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ осуществляет следующие действия:
  - предоставляет заявителю заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
  - Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.
- 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
  - 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в ОМСУ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки (приложение 6 к настоящему административному регламенту).
  - 3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ. О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов. Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

  - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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. Особности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела 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;
- и) 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 факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1 к административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, в целях \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

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

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

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

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

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

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

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту

Примерная форма

РЕШЕНИЕ (постановление, распоряжение и т.п.)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту

Глава администрации \_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименования основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

Приложение 4 к административному регламенту

Руководитель ОМСУ \_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_

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

(указываются наименования основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

Руководитель ОМСУ \_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту

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

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

Контактная информация: тел. \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: \_\_\_\_\_

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

(дата)

Приложение 6 к административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

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

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_ (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 декабря 2022 г. № 1674

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

В соответствии с решением совета депутатов Волосковского муниципального района Ленинградской области от 15.12.2021 г № 160 «О бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в Муниципальную программу «Современное образование в Волосковском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 20.11.2019 № 1462 (в редакции постановления от 28.02.2022 №227), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосковского муниципального района Ленинградской области.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосковского муниципального района.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 29 декабря 2022 № 1674

Изменения, которые вносятся в Муниципальную программу «Современное образование в Волосковском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области от 20.11.2019 № 1462

1. Паспорт муниципальной программы «Современное образование в Волосковском муниципальном районе Ленинградской области» в табличной части изложить в следующей редакции:

Сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2025 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет образования администрации Волосковского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Не предусмотрены
Цель муниципальной программы	Обеспечение на территории Волосковского муниципального района доступности качественного образования, соответствующего требованиям общества и инновационного развития экономики региона
Задачи муниципальной программы	обеспечение государственных гарантий на качественное и доступное дошкольное образование; создание условий для раннего развития детей в возрасте до трех лет, реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье; создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав жителей Волосковского муниципального района Ленинградской области на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования; обеспечение возможности детям получать качественное общее образование, в том числе за счет создания и обеспечения функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, реализации основных общеобразовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме; внедрение в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, современной и безопасной цифровой образовательной среды; формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся; формирование механизмов обеспечения доступности качественных образовательных услуг для детей с ограниченными возможностями здоровья; поэтапное внедрение обновленных федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализация концепций преподавания учебных предметов и (или) предметных областей;

создание равных возможностей для получения современного качественного дополнительного образования детей и условий для успешной социализации и самореализации молодежи, в том числе за счет внедрения системы персонализированного финансирования системы дополнительного образования;

повышение качества жизни детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы

Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы

Финансовое обеспечение муниципальной программы

Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы

2. Раздел 1 Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации программы в текстовой части после предложения «За период 2022 - 2024 годов планируется создать еще 8 Центров «Точка роста»...

Table with 5 columns: Мероприятие, Год, Ответственный за реализацию, Планируемые объемы финансирования, и другие показатели.

5. В таблицу 1 – Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы добавить подпункт 1.1 следующего содержания:

Table with 5 columns: Федерация, исторических и национально-культурных традиций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников».

6. В таблицу 2 – Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях добавить подпункты 43-45 следующего содержания:

Table with 3 columns: Показатель (индикатор) (наименование), Единица измерения, Значения показателей (индикаторов).

7. В таблицу 3 – Сведения о порядке и сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы добавить подпункты 43-45 следующего содержания:

Table with 4 columns: № п/п, Наименование показателя, Ед. измерения, Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения, Ответственный за сбор данных по показателю.

8. В проектную часть таблицы 4 – План реализации муниципальной программы «Современное образование в Волосковском муниципальном районе Ленинградской области» добавить пункты 8.1; 8.1.1 следующего содержания:

Table with 8 columns: Наименование муниципальной программы, Ответственный за реализацию, Годы реализации, Федеральным бюджетом, Областной бюджет Ленинградской области, Бюджет муниципального образования Волосковский район, прочие источники.

9. В таблицу 4 – План реализации муниципальной программы «Современное образование в Волосковском муниципальном районе Ленинградской области» в проектную часть в столбец «наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий» пункт 2.15 изложить в новой редакции:

Table with 8 columns: Наименование муниципальной программы, Ответственный за реализацию, Годы реализации, Федеральным бюджетом, Областной бюджет Ленинградской области, Бюджет муниципального образования Волосковский район, прочие источники.

10. В пункт 1 проектной части таблицы 4 – План реализации муниципальной программы «Современное образование в Волосковском муниципальном районе Ленинградской области» добавить подпункт 1.1:

«Мероприятие 1.1. Создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах».

Соглашение № 19 о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на осуществление части полномочий в сфере градостроительной деятельности.

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрации района части полномочий в сфере градостроительной деятельности.

2. Права и обязанности сторон 2.1. Для реализации настоящего Соглашения Администрация района осуществляет следующие полномочия Администрации поселения:

3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности, определен в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение 1), и составляет 600551 рубль 38 копеек (шестьсот тысяч пятьсот пятьдесят один рубль тридцать восемь копеек) в год.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Основание прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочного, является:

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространения на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

7. Юридическое адреса и подписи сторон

Администрация района Администрация поселения

ИНН 4717008339 КПП 470501001 Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а

Глава администрации Ю.А. Васечкин

М.П.

Приложение 1 к Соглашению о передаче полномочий № 19 от 09.01.2023

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения из бюджета муниципального образования Волосковского сельского поселения Волосковского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Table with 11 columns: ГРЭС, Р, Пр, по КДР, по КР, по ЗР, ДФ, АД, Код дохода, Поступило в начале года. It details budgetary transactions for the settlement.

2. Сведения о расходах межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения на 2023 год

Table with 11 columns: N, номер, дата, Сумма, наименование мероприятия, услуги, исполнителю, Код главы, Р, Пр, ЦС, ВР, КОС, ГУ, Дел, КР. It details budgetary expenditures for settlement activities.

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете руб.
Причина возникновения остатка:
Руководитель: М.П. Главный бухгалтер: (подпись) (информация Фамилия И.О.)

Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения из бюджета муниципального образования Волосовское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области рассчитывается в соответствии с Методикой формирования объема и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области из бюджетов муниципальных образований поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности, утвержденной Решением Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.12.2022 №232, и на 2023 год составляет: (3 399 347,47 - ((3 399 347,47/6)\*0,7))= 600 551 руб. 38 коп.

ОТЧЕТ о расходовании межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности

Table with 11 columns: ГРЭС, Р, Пр, по КДР, по КР, по ЗР, ДФ, АД, Код дохода, Поступило в начале года. It details budgetary transactions for the settlement.

2. Сведения о расходах межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения на 2023 год

Table with 11 columns: N, номер, дата, Сумма, наименование мероприятия, услуги, исполнителю, Код главы, Р, Пр, ЦС, ВР, КОС, ГУ, Дел, КР. It details budgetary expenditures for settlement activities.

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете руб.
Причина возникновения остатка:
Руководитель: М.П. Главный бухгалтер: (подпись) (информация Фамилия И.О.)

Соглашение №20

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на осуществление части полномочий в сфере градостроительной деятельности

г. Волосово 09.01.2023
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Волосовского муниципального района Васечкина Юрия Александровича действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Музалев Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрации района части полномочий в сфере градостроительной деятельности.

1.2. Администрация района реализует переданные полномочия через деятельность отделов архитектуры и капитального строительства Администрации района.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Для реализации настоящего Соглашения Администрация района осуществляет следующие полномочия Администрации поселения:

1) прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом;

4) установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;

5) подготовка по заявкам поселения сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт объектов капитального строительства;

6) разработка административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с передаваемыми полномочиями;

7) представляет Администрации поселения: годовой отчет о расходовании иного межбюджетного трансферта на исполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.2. Администрация поселения обязуется:

1) перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район, л/с 04453000560); ИНН Получателя 4717008339; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя Отделение Ленинградской области Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург; БИК банка Получателя 014106101; Код ОКТМО 41606000; Единый казначейский счет 40102810745370000006; Казначейский счет 03100643000000014500; Код цели 0021; Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 00220240014050000150.

2. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий

3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности, определен в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение 1), и составляет 600551 рубль 38 копеек (шестьсот тысяч пятьсот пятьдесят один рубль тридцать восемь копеек) в год.

3.2. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (за январь 2023 года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет межбюджетные трансферты в бюджет Волосовского муниципального района на осуществление целевых расходов по обеспечению деятельности отдела архитектуры и отдела капитального строительства администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район в части переданных полномочий по градостроительной деятельности поселения.

3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За несвоевременное перечисление администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосовского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносится предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

5. Порядок прекращения действия Соглашения

5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочно, является:

5.1.1. Общее согласие Сторон;

5.1.2. Решение судебных органов:

а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию переданных полномочий;

б) при ненадлежащем исполнении переданных полномочий Администрацией района.

5.2. Сторона, намеривающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеназванным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения Соглашения.

5.3. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии – в двадцатидневный срок.

5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

6. Прочие условия

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района: Администрация поселения:
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Администрация поселения: Администрация Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

ИНН 4717008339 КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район

ИНН 4717008427 КПП 470501001
Адрес: 188416 Ленинградская область, Волосовский район, д. Б. Вруда, д.51
Глава администрации муниципального образования Большевердское сельское поселение

Ю.А. Васечкин А.В. Музалев
М.П. М.П.

Приложение 1 к Соглашению о передаче полномочий №20 от 09.01.2023

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения из бюджета муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Денежное содержание должностей специалистов отделов архитектуры и капитального строительства администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (по штатному расписанию, утвержденному Главой администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области) на 2023 год составляет 3 279 347 рублей 47 копеек, расходы на текущее содержание 120 000 рублей 00 копеек.

Общая сумма иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области из бюджета поселений для выполнения полномочий в сфере градостроительной деятельности на 2023 год составляет 3 279 347,47 + 120 000,00 = 3 399 347 рублей 47 копеек. Сумма иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования

Соглашение №21

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на осуществление части полномочий в сфере градостроительной деятельности

г. Волосово 09.01.2023

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Волосовского муниципального района Васечкина Юрия Александровича действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Тихоновой Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрации района части полномочий в сфере градостроительной деятельности.

1.2. Администрация района реализует переданные полномочия через деятельность отделов архитектуры и капитального строительства Администрации района.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Для реализации настоящего Соглашения Администрация района осуществляет следующие полномочия Администрации поселения:

1) прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом;

4) установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;

5) подготовка по заявкам поселения сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт объектов капитального строительства;

6) разработка административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с передаваемыми полномочиями;

7) представляет Администрации поселения: годовой отчет о расходовании иного межбюджетного трансферта на исполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.2. Администрация поселения обязуется:

1) перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район, л/с 04453000560); ИНН Получателя 4717008339; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя Отделение Ленинградской области Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург; БИК банка Получателя 014106101; Код ОКТМО 41606000; Единый казначейский счет 40102810745370000006; Казначейский счет 03100643000000014500; Код цели 0021; Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 00220240014050000150.

2. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий

3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности, определен в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение 1), и составляет 600551 рубль 38 копеек (шестьсот тысяч пятьсот пятьдесят один рубль тридцать восемь копеек) в год.

3.2. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (за январь 2023 года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет межбюджетные трансферты в бюджет Волосовского муниципального района на осуществление целевых расходов по обеспечению деятельности отдела архитектуры и отдела капитального строительства администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район в части переданных полномочий по градостроительной деятельности поселения.

3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За несвоевременное перечисление администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосовского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносится предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

5. Порядок прекращения действия Соглашения

5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочно, является:

5.1.1. Общее согласие Сторон;

5.1.2. Решение судебных органов:

а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию переданных полномочий;

б) при ненадлежащем исполнении переданных полномочий Администрацией района.

5.2. Сторона, намеривающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеназванным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения Соглашения.

5.3. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии – в двадцатидневный срок.

5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

6. Прочие условия

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района: Администрация поселения:
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Администрация поселения: Администрация Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

ИНН 4717008339 КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район

ИНН 4717008402 КПП 470501001
Адрес: 188401 Ленинградская область, Волосовский район, п. Калитино, д.26
Глава администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение

Ю.А. Васечкин Т.А. Тихонова
М.П. М.П.

Приложение 1 к Соглашению о передаче полномочий №21 от 09.01.2023

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности

Денежное содержание должностей специалистов отделов архитектуры и капитального строительства администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (по штатному расписанию, утвержденному Главой администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области) на 2023 год составляет 3 279 347 рублей 47 копеек, расходы на текущее содержание 120 000 рублей 00 копеек.

Общая сумма иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области из бюджета поселений для выполнения полномочий в сфере градостроительной деятельности на 2023 год составляет 3 279 347,47 + 120 000,00 = 3 399 347 рублей 47 копеек. Сумма иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
ИНН 4717008339 КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район

Администрация поселения: Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН 4717008530 КПП 470501001
Адрес: 188421 Ленинградская область, Волосовский район, д. Клопицки
Глава администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Ю.А. Васечкин Т.В. Комарова
М.П. М.П.

5.2. Сторона, намеривающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеназванным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения Соглашения.
5.3. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо не получения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии – в двадцатидневный срок.
5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.
6. Прочие условия
6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.
6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
ИНН 4717008339 КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район

Администрация поселения: Администрация муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН 4717008498 КПП 470501001
Адрес: 188413 Ленинградская область, Волосовский район, д. Раббитцы, д.51а
Глава администрации муниципального образования Раббитское сельское поселение

Ю.А. Васечкин Н.Н. Масленникова
М.П. М.П.

Приложение 1 к Соглашению о передаче полномочий № 23 от 09.01.2023

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения из бюджета муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год составляет 3 279 347 рублей 47 копеек, расходы на текущее содержание 120 000 рублей 00 копеек.

Общая сумма иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области из бюджета поселений для выполнения полномочий в сфере градостроительной деятельности на 2023 год составляет 3 279 347,47 + 120 000,00 = 3 399 347 рублей 47 копеек.
Сумма иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год составляет 3 279 347 рублей 47 копеек, расходы на текущее содержание 120 000 рублей 00 копеек.

Приложение 2 к Соглашению о передаче полномочий №23 от 09.01.2023

ОТЧЕТ О расходовании межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности

Период отчетности: годовой
Единая измерная (рублей)
1. Сведения о перечислении муниципальным образованием сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения за 2023 год

Table with columns: № п/п, номер, дата, сумма, Код главы, Р/П, ЦС, ВР, КОС/ГУ, Доп. КР. Rows for 2023 year.

2. Сведения о расходах межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения за 2023 год

Table with columns: № п/п, номер, дата, сумма, Назначение мероприятия, услуги, исполнены, Код главы, Р/П, ЦС, ВР, КОС/ГУ, Доп. КР. Rows for 2023 year.

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете руб.
Причина возникновения остатка:
Руководитель: Главный бухгалтер

Соглашение №23

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на осуществление части полномочий в сфере градостроительной деятельности

г. Волосово 09.01.2023

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Волосовского муниципального района Васечкина Юрия Александровича действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Масленниковой Натальи Николаевны действующего на основании Устава муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- 1. Предмет соглашения
1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрации района части полномочий в сфере градостроительной деятельности.
1.2. Администрация района реализует передаваемые полномочия через деятельность отделов архитектуры и капитального строительства Администрации района.

- 2. Права и обязанности сторон
2.1. Для реализации настоящего Соглашения Администрация района осуществляет следующие полномочия Администрации поселения:
1) прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
3) изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом;
4) установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
5) подготовка по заявкам поселения сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт объектов капитального строительства;
6) разработка административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с передаваемыми полномочиями;
7) представляет Администрации поселения: годовой отчет о расходовании иного межбюджетного трансферта на исполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

- 2.2. Администрация поселения обязуется:
1) перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район, пл.с/с 04453000560); ИНН Получателя 4717008339; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя Отделение Ленинградской Банка России/ УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург; БИК Банка Получателя 014106101; Код ОКТМО 1166000; Единый казначейский счет 40102810745370000006; Казначейский счет 0310064300000014500; Код штри 0021; Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 00220240014050000150.
2. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий
3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности, определен в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение 1), и составляет 600551 рубль 38 копеек (шестьсот пятьдесят тысяч пятьсот один рубль тридцать восемь копеек) в год.
3.2. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (за январь 2023 года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет межбюджетные трансферты в бюджет Волосовского муниципального района на осуществление целевых расходов по обеспечению деятельности отдела архитектуры и отдела капитального строительства администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район в части переданных полномочий по градостроительной деятельности поселения.

- 3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Администрация района несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. За несвоевременное перечисление администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосовского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносятся предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.
5. Порядок прекращения действия Соглашения
5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочного, является:
5.1.1. Обоюдное согласие Сторон;
5.1.2. Решение судебных органов:
а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию переданных полномочий;
б) при ненадлежащем исполнении переданных полномочий Администрацией района.

Соглашение №24

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на осуществление части полномочий в сфере градостроительной деятельности

г. Волосово 09.01.2023

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Волосовского муниципального района Васечкина Юрия Александровича действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Шубина Дмитрия Юрьевича действующего на основании Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- 1. Предмет соглашения
1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрации района части полномочий в сфере градостроительной деятельности.
1.2. Администрация района реализует передаваемые полномочия через деятельность отделов архитектуры и капитального строительства Администрации района.

- 2. Права и обязанности сторон
2.1. Для реализации настоящего Соглашения Администрация района осуществляет следующие полномочия Администрации поселения:
1) прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
3) изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом;
4) установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
5) подготовка по заявкам поселения сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт объектов капитального строительства;
6) разработка административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с передаваемыми полномочиями;
7) представляет Администрации поселения: годовой отчет о расходовании иного межбюджетного трансферта на исполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

- 2.2. Администрация поселения обязуется:
1) перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район, пл.с/с 04453000560); ИНН Получателя 4717008339; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя Отделение Ленинградской Банка России/ УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург; БИК Банка Получателя 014106101; Код ОКТМО 1166000; Единый казначейский счет 40102810745370000006; Казначейский счет 0310064300000014500; Код штри 0021; Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 00220240014050000150.
2. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий
3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности, определен в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение 1), и составляет 396590 рублей 57 копеек (триста девяносто шесть тысяч пятьсот девяносто рублей пятьдесят семь копеек) в год.
3.2. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (за январь 2023 года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет межбюджетные трансферты в бюджет Волосовского муниципального района на осуществление целевых расходов по обеспечению деятельности отдела архитектуры и отдела капитального строительства администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район в части переданных полномочий по градостроительной деятельности поселения.

- 3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению
3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.2. Администрация поселения несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.3. За несвоевременное перечисление администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосовского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносятся предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.
5. Порядок прекращения действия Соглашения
5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочного, является:
5.1.1. Обоюдное согласие Сторон;
5.1.2. Решение судебных органов:
а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию переданных полномочий;
б) при ненадлежащем исполнении переданных полномочий Администрацией района.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Администрация района несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. За несвоевременное перечисление администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосовского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносятся предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.
5. Порядок прекращения действия Соглашения
5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочного, является:
5.1.1. Обоюдное согласие Сторон;
5.1.2. Решение судебных органов:
а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию переданных полномочий;
б) при ненадлежащем исполнении переданных полномочий Администрацией района.
5.2. Сторона, намеривающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеназванным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения Соглашения.
5.3. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо не получения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии – в двадцатидневный срок.
5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.
6. Прочие условия
6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.
6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
ИНН 4717008339 КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район

Администрация поселения: Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН 4717008459 КПП 470501001
Адрес: 188444 Ленинградская область, Волосовский район, д. Большая Сабск, д.56
Глава администрации муниципального образования Сабское сельское поселение

Ю.А. Васечкин Д.Ю. Шубин
М.П. М.П.

Приложение 1 к Соглашению о передаче полномочий №24 от 09.01.2023

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения из бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год составляет 3 279 347 рублей 47 копеек, расходы на текущее содержание 120 000 рублей 00 копеек.

Общая сумма иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области из бюджета поселений для выполнения полномочий в сфере градостроительной деятельности на 2023 год составляет 3 279 347,47 + 120 000,00 = 3 399 347 рублей 47 копеек.
Сумма иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год составляет 3 279 347 рублей 47 копеек, расходы на текущее содержание 120 000 рублей 00 копеек.

Приложение 2 к Соглашению о передаче полномочий №24 от 09.01.2023

ОТЧЕТ О расходовании межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности

Период отчетности: годовой
Единая измерная (рублей)
1. Сведения о перечислении муниципальным образованием сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения за 2023 год

Table with columns: № п/п, номер, дата, сумма, Код главы, Р/П, ЦС, ВР, КОС/ГУ, Доп. КР. Rows for 2023 year.

2. Сведения о расходах межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий в сфере градостроительной деятельности поселения за 2023 год

Table with columns: № п/п, номер, дата, сумма, Назначение мероприятия, услуги, исполнены, Код главы, Р/П, ЦС, ВР, КОС/ГУ, Доп. КР. Rows for 2023 year.

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете руб.
Причина возникновения остатка:
Руководитель: Главный бухгалтер

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2022 г. № 1200

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов над населенными пунктами Волосовского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.03.2021 № 282 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

- 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН



Приложение  
УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации  
Воловского муниципального района  
Ленинградской области  
от 05.10.2022 г. № 1200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов над населенными пунктами Воловского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»)

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов над населенными пунктами Воловского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица, представляющие интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;на Едином государственном портале государственных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Воловского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет, ОМСУ). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

по почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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 ОМСУ/Организации, 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 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:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Воловского городского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области.

2.4. Исполнение муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Комитет;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограмма, введенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

4) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2020 № 254 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2020 № 255 «Об установлении зон ограничения полетов».

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

- название и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (если имеется), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке сособителя лицензия на учет в налоговом органе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: военный, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выгрузки и количества подьемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

6) проект порядка выполнения подьемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подьема привязных аэростатов в случае осуществления подьемов на высоту свыше 50 метров (в случае получения разрешения на выполнение подьемов привязных аэростатов);

7) проект плана выполнения демонстрационного полета воздушного судна с указанием типа воздушного судна, регистрационного номера, маршрута (в случае получения разрешения на выполнение демонстрационного полета);

8) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, максимальной взлетной массы, даты, времени, места (адрес) начала и окончания, высоты и длительности выполнения полетов, маршрута, места посадки (в случае получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов);

9) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

10) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

11) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

13) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, – в случае выполнения авиационных работ.

2.6.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подьемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подьема привязных аэростатов в случае осуществления подьемов на высоту свыше 50 метров.

2.7. Исчерывающий 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, осуществляющих предоставление в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

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

1) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, в собственном 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 № 210-ФЗ; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если наличие отпечатка на таких документах либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. Исчерывающий 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. Исчерывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения не соответствуют действительности;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать таких действий; и/или поданные неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

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

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

3) наличие запрета на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявителем планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

при личном обращении – 1 рабочий день;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при технической реализации) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудовано 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 оборудованы лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержатся информационные номера телефонов вызова работника для сопровождения инвалидов.

2.14.9. Дублирование необходимо 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 инвалидов (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (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 исчерывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информации приема и выдачи.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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 реальных сроков ожидания в очереди при приеме и получении результата;

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ и/или ПГУ ЛО.

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 документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю – 11 рабочих дней;

2) подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры: поступление в Комитет, заявителя с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.1.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры: исполнитель:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) осуществляет проверку оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, (и/или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (и/или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:

3.1.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальная продолжительность административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде решения об осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подьема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:  
 пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
 в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;  
 - приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.  
 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.  
 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:  
 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведения), поступивших посредством межведомственного взаимодействия;  
 - передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;  
 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заносит сведения в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;  
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.  
 3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.  
 Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.  
 3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).  
 Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Комитетом.  
 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.  
 3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.  
 4. Формы контроля за исполнением административного регламента  
 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.  
 Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.  
 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.  
 Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.  
 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  
 Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращением 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 деюпроектирования ОМСУ.  
 О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.  
 По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.  
 По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.  
 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 4.4. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несущих персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.  
 Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.  
 Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:  
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  
 - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  
 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  
 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  
 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; 6) 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подается учредителем ГБУ ЛО «МФЦ».  
 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.  
 В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:  
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 - сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;  
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, указанные в жалобе;  
 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.  
 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа от рассмотрения – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
 2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:  
 - в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях устранения нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, а также информация об устранении выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются иные меры для устранения нарушения, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
 - в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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, на имя которого составлен жалоба, предоставляющая муниципальную услугу, 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 ОМСУ.  
 6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:  
 а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;  
 удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;  
 б) определяет предмет обращения;  
 в) проводит проверку правильности заполнения обращения;  
 г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;  
 д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;  
 е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);  
 ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:  
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;  
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней для 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 факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличии соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:  
 сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.  
 6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:  
 - в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;  
 - на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.  
 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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.  
 6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

(название муниципального образования Ленинградской области)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

(авиационных работ, парашютных прыжков, полъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, посадки (взлета) на площадку)

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на воздушном судне \_\_\_\_\_

(тип): \_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак: \_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией МО начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства: над территорией муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией МО: \_\_\_\_\_ (ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (написать): (ниже отметить необходимо)

- в виде бумажного документа в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в Комитет;

- посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)

- в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

<> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Заявитель (представитель Заявителя) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Разрешение выдано: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Ленинградской области при \_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

Адрес проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

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

Контактная информация: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Эл.почта \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту  
 В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 адрес места нахождения: \_\_\_\_\_  
 ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

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

Table with 4 columns: (должность лицо (специальность МФЦ)), (подпись), (инициалы, фамилия), (дата). Includes M.P. and signature line for applicant/representative.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2022 г. № 1205

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области от 17.01.2020 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств органом местного самоуправления поселения, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Волоковского муниципального района Ленинградской области от 05.10.2022 г. № 1205 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства»

- 1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с пунктами 4, 5, 5.1 части 10 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Для целей настоящего регламента под понятием владельца транспортного средства в соответствии с гражданским законодательством (пункт 1 статьи 1079 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 1 Федерального закона от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств») понимается собственник транспортного средства, а также лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды, доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этого лицу транспортного средства и т.п.).

- 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются: - юридические лица - владельцы тяжеловесных транспортных средств, масса которых с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - владелец транспортного средства); - физические лица - владельцы тяжеловесных транспортных средств, масса которых с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - владелец транспортного средства). Представлять интересы заявителя имеют право: - от имени юридических лиц: - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности; - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности; от имени физических лиц: - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или допоре.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, органах местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте ОМСУ;

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, сокращенное наименование услуги. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ, муниципальная услуга). Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по городскому хозяйству администрации Волоковского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (Управление ГИБДД Главного управления МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области); - организации, осуществляющие оценку технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций; - Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области; - ГКУ «Управление автомобильных дорог Ленинградской области» (ГКУ «Ленавтодор»); - владельцами автомобильных дорог.

Федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия: Федеральная налоговая служба Российской Федерации; Федеральное казначейство; Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области. ПАО «РЖД»;

администрации органов местного самоуправления Ленинградской области; владельцев автомобильных дорог.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ (при технической реализации); 2) по телефону - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ; 3) посредством сайта ОМСУ/Организации - в ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации 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 ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 14-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги 2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги

В случае положительного решения результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на бумажном носителе на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение).

В случае отрицательного решения результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения. Форма документа, предоставляемого заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги;

- специальное разрешение на бумажном носителе на движение по автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства (или) допустимую нагрузку на ось, (или) крупногабаритного транспортного средства;

- уведомление о переразрешении заявления о выдаче разрешения в компетентный орган;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Формы документов, являющихся результатом предоставления услуги, указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

- 1) в любой явке: - в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости - с даты приема заявления в МФЦ.

В случае выдачи специального разрешения в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, принимаемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

В случае наличия установленного (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен превышать более 3 часов после подачи заявления заявителем внесения платы за возмещение вреда, принимаемого транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

Специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по установленному постоянному маршруту выдается в упрощенном порядке.

ОМСУ, осуществляющее выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, принимаемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня окончания срока действия специального разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Порядок);

Приказ Минтранса России от 21.09.2016 № 272 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на проезд крупногабаритных транспортных средств (или) тяжелых транспортных средств, масса с грузом или без груза (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышает более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 22 июня 2020 г. № 420 «Об определении размера вреда, принимаемого тяжеловесным транспортным средством, в случае движения указанного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»;

Устав ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, относятся:

- 1) заявление на получение специального разрешения, содержащее сведения, указанные в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 (далее - Порядок) в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

4) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе);

5) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (авто-

поезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении 3 к Порядку). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза; размещение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади).

Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

Заявление может быть исполнено в бумажном виде или в электронном виде, заверенном электронной цифровой подписью сотрудника МФЦ. Тип приобретаемых документов - электронный, многостраничный pdf, расширением 150 pdf, в черно-белом или серо-зеленом, обеспечивающем сохранение всех атрибутов подлинности.

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

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

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, от Управления ГИБДД ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ПАО «РЖД», органов местного самоуправления Ленинградской области, владельцев автомобильных дорог;

3) копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

4) копии платежных документов за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления информации, отсутствие и (или) недостоверность которой 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;

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 такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности 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 и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если принятое решение приостановления предоставления государственной услуги предусмотрено 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) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: уполномоченный орган не вправе согласно пункту 6 Порядка выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 3) Заявление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством; 4) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента; 4) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация), принимающий заявление) вправе отказать в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- 1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2) установленные требования к перевозке груза, не являющиеся недействительными, не соблюдены;

3) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

4) отсутствует согласие заявителя, предусмотренное пунктом 2.1. Порядка, на: разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта; проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

5) принятие специальных мер по обустройству автомобильной дороги сооружений и инженерных коммуникаций, определяемых составом проведенной оценки технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

7) истек указанный в заявлении срок перевозки.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны

3) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного перевозки;

4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

Отсутствие оплаты за предоставление муниципальной услуги (в случае если за предоставление муниципальной услуги установлена пошлина или иная плата)

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 и пунктом 10 Порядка, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

ОМСУ в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 настоящего пункта, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.11.1. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1600 рублей.

2.11.2. Заявители уплачивают плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Волоковского городского поселения тяжеловесным транспортным средством. Расчет платы осуществляется в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 (далее - Правила), с применением размеров вреда, определенных ОМСУ и рассчитанных в соответствии с Методикой расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами (приложение к Правилам).

2.11.3. Заявители возмещают расходы на укрепление автомобильных дорог или в случае специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в соответствии с пунктом 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

2.11.4. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину при предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины размещаются на информационном стенде в ОМСУ, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 государственной услуги составляет в ОМСУ:  
при личном обращении – в день поступления запроса;  
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;  
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работниками ОМСУ, МФЦ инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (коштылек, холдунок).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов предусматривают 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 государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию 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) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;  
2) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте ОМСУ, посредством ЕПУ либо ПГУ ЛО;  
3) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;  
4) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;  
5) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):  
1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Регламента;  
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;  
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:  
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;  
3) осуществление приема и выдачи документов на получение муниципальной услуги или работником МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;  
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде ОМСУ. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.18. Иные требования по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19. Прием и регистрация заявления по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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 о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления;  
2) согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, – в течение 4 рабочих дней с даты поступления запроса в ОМСУ;  
3) согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от ОМСУ в случае движения крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства в случаях, если для движения транспортного средства требуются специальные меры по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, изменение организации дорожного движения по маршруту транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;  
4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день; выдача специального разрешения – 1 рабочий день.  
Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по данному маршруту – в упрощенном порядке – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в ОМСУ непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОМСУ в сети «Интернет» заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 1.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), принимает представленные (направленные заявителем) заявление и документы.

Специалист при приеме заявления проверяет наличие необходимых документов, правильность их оформления и наличие необходимых реквизитов. В отношении водителя транспортного средства специалист получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, исключая требование этих документов в случае проверки документов специалистом.

3.1.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в ОМСУ непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОМСУ в сети «Интернет» заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 1.

3.1.2.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), принимает представленные (направленные заявителем) заявление и документы.

Специалист при приеме заявления проверяет наличие необходимых документов, правильность их оформления и наличие необходимых реквизитов. В отношении водителя транспортного средства специалист получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, исключая требование этих документов в случае проверки документов специалистом.

3.1.2.3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.2.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в ОМСУ непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОМСУ в сети «Интернет» заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 1.

3.1.2.3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), принимает представленные (направленные заявителем) заявление и документы.

Специалист при приеме заявления проверяет наличие необходимых документов, правильность их оформления и наличие необходимых реквизитов. В отношении водителя транспортного средства специалист получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, исключая требование этих документов в случае проверки документов специалистом.

3.1.2.3.3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.2.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в ОМСУ непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОМСУ в сети «Интернет» заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 1.

3.1.2.3.3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), принимает представленные (направленные заявителем) заявление и документы.

Специалист при приеме заявления проверяет наличие необходимых документов, правильность их оформления и наличие необходимых реквизитов. В отношении водителя транспортного средства специалист получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, исключая требование этих документов в случае проверки документов специалистом.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Специалист осуществляет проверку наличия перечня необходимых документов, правильности их оформления и наличие необходимых реквизитов, а именно:  
1) наличие полномочий ОМСУ на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;  
2) сведений, предоставленных в заявлениях и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;  
3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  
4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: переход к процедуре согласования маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства или отказа в выдаче специального разрешения в случае, если:  
1) ОМСУ не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;  
2) сведения, предоставленные в заявлениях и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного перевозки;

3) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлениях;  
4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. В случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.1.4. Согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.  
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, перечисленных в п. 3.1.3.5 настоящего Регламента.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог).

ОМСУ осуществляет согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 Порядка, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства:  
1) в случае превышения транспортным средством установленных Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 2200 допустимых габаритов более чем на два процента;  
2) в случаях, если для движения транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, изменение организации дорожного движения по маршруту транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

Согласование маршрута транспортного средства возможно посредством представления копии письма по электронной почте (с последующим представлением оригинала), факсимильной связи, электронного взаимодействия с использованием электронной подписи, в том числе единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1 действие: согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.  
ОМСУ в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:  
1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;  
2) определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 Порядка, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;  
3) направляет в адрес определенных в соответствии подпунктом 2 настоящего пункта владельцев запрос на согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются: наименование органа, направившего запрос; исходный номер и дата запроса; маршрут движения (участок маршрута); марка и модель транспортного средства; государственная регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства); параметры транспортного средства (автомобиля): масса, расстояние между осями, нагрузка на ось, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии)), минимальный радиус поворота с грузом; сведения о заявителе и способе связи с ним; подпись должностного лица (электронная подпись уполномоченного органа).

Запрос на согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства направляется владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления. Согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, в течение четырех рабочих дней с даты поступления запроса от ОМСУ. При согласовании маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей нагрузку от транспортного средства, параметров маршрута, а также сведений об автоматизированных базах данных о состоянии дорог и искусственных сооружениях, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Вместе с согласованием маршрута транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес ОМСУ направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если для движения транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специалист ОМСУ осуществляет подготовку специального разрешения на осуществление движения транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденным приказом Минтранса России от 31 августа 2020 г. № 343.

В случае движения транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному маршруту транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному (или) постоянному маршруту ОМСУ, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту. В течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному установленному (или) постоянному маршруту.

Запросы, указанные в настоящем пункте, должны регистрироваться ОМСУ в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем.

В течение одного дня с даты поступления запроса, указанного в настоящем пункте, ОМСУ должен направить заявителю сведения о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекцией) осуществляется путем представления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административного действия – четыре рабочих дня.

2 действие: согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией.

После согласования маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, ОМСУ в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства в Госавтоинспекцию. Запрос в Госавтоинспекцию направляется с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Порядка, копий согласования маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальный проект) (при необходимости), а также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

Согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от ОМСУ.

2 действие: согласование маршрута транспортного средства (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекцией устанавливает требования к движению по такому маршруту в пунктах «Вид сопровождения» и «Особые условия движения» специального разрешения.

В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, ОМСУ в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцам железнодорожных путей необщего пользования, в ведении которых находятся также железнодорожные переезды при выделении хотя бы одного из следующих условий: ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более; высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более; длина автопоезда с осью прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцами железнодорожных путей необщего пользования осуществляется в течение четырех рабочих дней с даты получения запроса.

В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса, указанного в подпункте 3 пункта 17 Порядка, информирует об этом заявителя и ОМСУ одновременно с направлением заявителю запроса о требуемом количестве поездок по маршруту.

Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок по заявленному маршруту.

В указанном случае владелец автомобильной дороги при согласовании маршрута движения информирует ОМСУ о количестве согласованных поездок.

Срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных в настоящем пункте мероприятий.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) согласований владельцев автомобильных дорог, а в необходимых случаях – согласования Госавтоинспекции.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: получение согласования владельцев автомобильных дорог, а в случаях, указанных в пункте 3.1.4.2 настоящего Регламента, получение согласования (отказа в согласовании) Госавтоинспекции.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ОМСУ необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог, а в случае, указанном в пункте 3.1.4.2 настоящего Административного регламента, – согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований, а в соответствии с пунктом 3.1.4.2 настоящего Регламента – согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, и оформляет проект специального разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, который передается для подписания руководителем ОМСУ.

Руководитель ОМСУ выдает специальное разрешение принимается на основании пункта 2.9 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель ОМСУ, ответственный за принятие и подписание решения.

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

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

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:  
Специалист ОМСУ при получении необходимых согласований, указанных в пункте 3.1.4.2 настоящего регламента, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильными дорогам тяжеловесным транспортным средством.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта транспортного средства, копии свидетельства о регистрации и (или) описи об опечатках и (или) опечатках и (или) опечатках и (или) опечатках).

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) специалист ОМСУ получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины, в ОМСУ по собственной инициативе.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.  
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.  
3.2.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
3.2.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направив почтовым отправлением подписанное заявление, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.

3.2.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными в настоящем Регламентах сроками осуществления действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации ОМСУ проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

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 ежеквартально на основании плана работы ОМСУ, утвержденного руководителем ОМСУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа муниципальных служащих ОМСУ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Руководитель ОМСУ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений положений настоящего регламента привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов. Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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;
- 7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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 (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах местного самоуправления, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, 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 ОМСУ подается в органы прокуратуры Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подается руководителю ГБУ ЛО "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подается в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ", или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 ОМСУ муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 ОМСУ, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе, принятое руководителем ОМСУ, может быть обжаловано в органы прокуратуры Российской Федерации. Решение по жалобе, принятое руководителем ГБУ ЛО "МФЦ", может быть обжаловано в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ", или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба в органы прокуратуры Российской Федерации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты органа прокуратуры, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе прокуратуры.

Жалоба в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области может быть направлена по почте, с использованием инфор-

мационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (econ@lenreg.ru), ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе для обоснования жалобы получить информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области официального сайта Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" (www.lenobl.ru).

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 ОМСУ, Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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 подведомственных ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной 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) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела 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 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 указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю.

6.4. В электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При приеме безбумажного электронного документа документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

<1> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 2  
ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
1. СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
Год			
Разрешено выполнять	поездок в период	с	по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояние между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	
" " 20 г.		М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения			
Особые условия движения <1>			
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции - печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)			
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознамен			
Водитель(и) транспортного средства		(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)	
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении			
Подпись владельца транспортного средства		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
" " 20 г.		М.П. (при наличии)	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указываются дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)			
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указываются дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)			
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)			
Отметки контролирующих органов (указываются в том числе дата, время и место осуществления контроля)			

<1> Определяются ОМСУ, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

2. Орган местного самоуправления Ленинградской области  
УВЕДОМЛЕНИЕ о перенаправлении заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОМСУ уведомляет  
(полное наименование организации,

юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица), адрес места проживания)

о перенаправлении заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

(наименование учреждения, уполномоченного в выдаче специального разрешения)

Заместитель главы администрации ОМСУ

(должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление получило:  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО руководителя организации, полное наименование (подпись) организации/ФИО физ. лица либо его (ее) представителя)

Исполнитель:

ФИО: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОМСУ уведомляет  
(полное наименование организации,

юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица), адрес места проживания)

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации ОМСУ

(должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление получило:  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО руководителя организации, полное наименование (подпись) организации/ФИО физ. лица либо его (ее) представителя)

Исполнитель:

ФИО: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 3

### ДОПУСТИМЫЕ МАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Тип транспортного средства или комбинации транспортных средств, количество и расположение осей	Допустимая масса транспортного средства, тонн
<b>Однотонные автомобили</b>	
двухосные	18
трехосные	25
четырёхосные	32
пятисосные и более	38
<b>Автопоезда седельные и прицепные</b>	
трехосные	28
четырёхосные	36
пятисосные	40
шестисосные и более	44

### ДОПУСТИМАЯ НАГРУЗКА НА ОСЬ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между соседними осями (метрами)	Допустимая нагрузка на ось <****> колесного транспортного средства в зависимости от нормативной (расчетной) нагрузки на ось (тонны) и числа колес на оси (тонны)		
		для автомобилей на дорогах	для автомобилей на дорогах	для автомобилей на дорогах
Однотонная ось (масса, приходящаяся на ось)	свыше 2,5	5,5 (6)	9 (10)	10,5 (11,5)
Двухосная группа (сумма масс осей, входящих в группу из 2 близких осей <****>)	до 1 (включительно)	8 (9)	10 (11)	11,5 (12,5)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	13 (14)	14 (16)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	15 (16)	17 (18)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	17 (18)	18 (20)
Трехосная группа (сумма масс осей, входящих в группу из 3 близких осей <****>)	до 1 (включительно)	11 (12)	15 (16,5)	17 (18)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	12 (13)	18 (19,5)	20 (21)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	21 (22,5 <***>)	23,5 (24)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	22 (23)	25 (26)
Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>)	до 1 (включительно)	3,5 (4)	5 (5,5)	5,5 (6)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	6 (6,5)	6,5 (7)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	6,5 (7)	7,5 (8)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	7 (7,5)	8,5 (9)
Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси по 8 и более колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе осей)	до 1 (включительно)	6	9,5	11
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	6,5	10,5	12
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	12	14
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	8,5	13,5	16

<\*> В случае установления владельцем автомобильной дороги соответствующих дорожных знаков и размещения на его официальном сайте информации о допустимой для автомобильной дороги осевой нагрузке транспортного средства.

<\*\*\*> Для транспортных средств, имеющих оси и группы осей с однооскатными колесами, оборудованными пневматической или эквивалентной ей подвеской.

<\*\*\*\*> Группа сближенных осей – это сгруппированные оси, конструктивно объединенные (или) не объединенные в тележку, с расстоянием до ближайшей оси до 2,5 метра (включительно).

<\*\*\*\*> Масса, приходящаяся на ось, или сумма масс осей, входящих в группу осей.

Примечание. 1. В скобках приведены значения для осей с двухоскатными колесами, без скобок – для осей с однооскатными колесами.

2. Двухосные и трехосные группы, имеющие в своем составе оси с однооскатными и двухоскатными колесами, следует рассматривать как группы осей, имеющие в своем составе оси с однооскатными колесами.

3. Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для двухосных и трехосных групп, если фактическая нагрузка на группу осей не превышает допустимую нагрузку на группу осей с однооскатными или двухоскатными колесами и фактическая

нагрузка на наиболее нагруженную ось в двухосных и трехосных группах не превышает допустимую осевую нагрузку одиночной оси с однооскатными или двухоскатными колесами соответственно.

4. При наличии в группах осей различных значений межосевых расстояний каждому расстоянию между осями присваивается значение, полученное методом арифметического усреднения (суммы всех межосевых расстояний в группе делится на количество межосевых расстояний в группе). Межосевое расстояние, полученное методом арифметического усреднения, присваивается двухосевым и трехосным группам для определения допустимой нагрузки.

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2022 г. № 1207

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации

Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волосовского муниципального района

Ленинградской области от 05.10.2022 г. № 1207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

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

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

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ, Комитет), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте ОМСУ;

- 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](http://www.gu.lenobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Перераспределение земель (или) земельных участков.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по городскому хозяйству Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- Орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в Комитете;

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

3) почтовым отправлением в Комитет;

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

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Комитет, МФЦ;

3) по телефону – в Комитет, МФЦ.

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

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в 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 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. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение 6 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (приложение 3 к административному регламенту);

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (приложение 2 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляет:

1) при личной явке: в Комитете;

2) без личной явки: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) почтовым отправлением: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

4) почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Комитет.

О продлении срока рассмотрения заявления Комитет уведомляет заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

дарственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату»;

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

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

1) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военный билет, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

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

6) Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

7) Согласие в письменной форме залогодержателей на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;

8) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений.

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 которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в утвержденный 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, заявитель не обязан предоставлять для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными норматив

собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 3 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и резервированных для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, образующих самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.283 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

11) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, образуемого в соответствии с проектом межевания территории, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) в результате перераспределения земельных участков предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемому земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Вологодского городского поселения;

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений;

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

20) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

21) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания территории.

22) наличие у заявителя права собственности на земельный участок, на котором предполагается предоставление муниципальной услуги должно быть обоснованым и содержать указание на основании отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю.

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

2) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление настоящей муниципальной услуги;

3) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 3, 4, 5, 8 пункта 2.6 административного регламента. В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, Комитет возвращает заявление заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Решение о возврате заявления должно быть обоснованным и содержать указание на основания, предусмотренные настоящим административным регламентом (приложение 4 к административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ;

2.11.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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 Комитете:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Комитет;

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления в Комитет;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Комитет;

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 поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам предоставления муниципальной услуги, информационным стандартам 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 Комитета и МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудовано 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 оборудованы 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 Комитета, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (креслами, скамьями, скамейками) 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 информации 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 Комитете 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 государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО)

б) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному приему.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) установление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитет или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

2.16. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному приему не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 27 дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 42 дней;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня;

5) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.2.2. Результат выполнения административной процедуры: – отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3) действие: в случае, предусмотренном п. 2.10.1. административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней со дня окончания первой административной процедуры;

4) действие: формирование и направление заявления земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) действие: формирование и представление проекта соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вологодского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

– подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

– подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

– подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;

– 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 проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание решения.

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

– рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

– подписание решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

– подписание решения о возврате заявления и документов заявителю;

– 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 по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Комитета.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 22.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

– без личной явки на прием в Комитет;

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tif.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

– «тенни серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, улового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов) заявителем для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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 заявителем вправе представить в Комитет инициативу направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, ответственный специалист Комитета 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) Комитет 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 действующим законодательством требований должностными лицами, исполняющими правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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





Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

(наименование услуги)

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

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

Контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предо-  
ставления муниципальной услуги

(наименование услуги в соответствии административным регламентом)  
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных доку-  
ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие докумен-  
ты:  
(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является  
представление неполного комплекта документов)

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2022 г. № 1637

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собствен-  
ности (государственная собственность на который не разграничена), в собствен-  
ность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципал-  
ного образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области  
постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управле-  
нию муниципальным имуществом администрации муниципального образования  
Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  
государственная собственность на который не разграничена), в собственность беспла-  
тно» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского му-  
ниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официаль-  
ном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы админи-  
страции по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным  
имуществом.

Глава администрации  
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области от 26 декабря 2022 г. № 1637

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная  
собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно»

Сокращенное наименование:

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
в собственность бесплатно»

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления  
муниципальной услуги.

Действие административного регламента не распространяется на случаи, если требуется  
образование земельного участка или изменение его границ в соответствии с  
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации  
недвижимости».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам в слу-  
чаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опеку-  
ны 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 уполномоченные в силу полномочий без доверенности или предста-  
вители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являют-  
ся государственными информационными услугами;

- на сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный  
район Ленинградской области (далее – Администрация);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  
(далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ):  
[www.gu.leningobl.ru](http://www.gu.leningobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

в государственной информационной системе «Регистр государственных и муниципаль-  
ных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Регистр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:  
Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  
(государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органы Федеральной налоговой службы;

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:  
почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

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

2) посредством сайта Администрации, МФЦ (при технической реализации) – в ОМСУ, МФЦ;

3) по телефону – в ОМСУ, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пре-  
делах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заяви-  
теля может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления пас-  
порта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего  
личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посред-  
ством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использо-  
ванием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1  
Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных  
технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентифика-  
ция 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 взаи-  
модействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии сов-  
падения 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 хране-  
ние, 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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к насто-  
ящему административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых  
к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги)  
(приложение 4 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 филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:  
почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных  
дней (в период до 01.01.2023 – не более 14 календарных дней) со дня поступления  
заявления и документов в ОМСУ.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного  
кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчер-  
пывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотрен-  
ных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для  
выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объек-  
та капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и  
отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регули-  
рования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов,  
подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведе-  
ния торгов»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода-  
тельными актами иными нормативными правовыми актами для предоставления муни-  
ципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно прило-  
жению 1 к настоящему административному регламенту;

- лично заявителем при обращении в ОМСУ, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.  
При обращении в ОМСУ, МФЦ необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае,  
когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой  
письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина  
СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостове-  
рение личности военнослужащего РФ);

- удостоверительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и  
копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;

- документ, подтверждающий соответствие заявителя требованиям пункта 2.4 под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации  
поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправле-  
ния поселения или главой местной администрации муниципального района и специ-  
ально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципаль-  
ного района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной терри-  
тории 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 нотариальной;  
доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпита-  
лах, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены  
начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их  
отсутствии старшим из старших врачей;

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

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

г) доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством, под-  
тверждающие социальное обслуживание граждан, проживающих в стационар-  
ных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администраци-  
ей этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учре-  
ждения социальной защиты населения;

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

е) документ, подтверждающий опеку и попечительство об установлении опеки или попе-  
чительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо  
помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие  
социальные услуги, или иные организации).

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно  
содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также госу-  
даственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юриди-  
ческого лица в едином государственном реестре юридических лиц и identifica-  
ционный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем  
является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмот-  
ренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

- цель использования земельного участка;

7) документ, подтверждающий согласие заявителя на предоставление земельного участка  
государственным или муниципальным органом, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельно-  
го участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и  
(или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предостав-  
ляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или)  
проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его  
границы устанавливались на основании такого решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской  
Федерации, в том числе военнослужащего, или документа, удостоверяющего личность  
иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удо-  
стоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в  
электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о до-  
кументе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской  
Федерации: страницы вторая и третья документа);

10) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

11) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

12) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

13) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

14) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

15) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

16) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

17) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

18) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

19) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

20) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

21) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

22) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

23) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет  
документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, скани-  
руется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части  
сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина  
Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

24) документ, подтверждающий соответствие заявителя действующим законодательством, под-  
тверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и опре-  
деляющий условия и границы реализации права представителя на получение муницип-  
альной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявителем о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом залога, наделение о залоге которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В течение десяти дней со дня регистрации (поступления) заявления о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае, если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента или подпункта в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

ОМСУ должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня; при направлении запроса на бумажном носителе в МФЦ в ОМСУ (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) в день поступления запроса на ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО или в 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 ОМСУ, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работников Администрации, Комитета и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части обменно-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, информационные терминалы заявителя.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (креслами с 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 информации о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителя 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 ОМСУ, МФЦ, телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Составлений, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 26 дней (в период до 01.01.2023 - 10 дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента - 6 дней.

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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 (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность безвозмездно, постановке вопроса об отводе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 26 дней (в период до 01.01.2023 - не более 10 дней).

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 дней.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом ОМСУ, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с момента поступления документов в кабинет заявителя.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О виде электронного подписания, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения заявителем через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и под-

писанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

0) в течение срока ожидания приема документов ОМСУ проверяется исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норм

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», уполномочен 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 принимаются меры по предупреждению нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по предупреждению нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по предупреждению нарушений при оказании муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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 подчинении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- уверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- уверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку комплектности пакета документов;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской 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:

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 указанием даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

Приложение 2  
к административному регламенту

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на которой не разграничена), в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

Руководитель ОМСУ \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

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

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на которой не разграничена), в собственность бесплатно» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

Копия заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на которой не разграничена), в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

Руководитель ОМСУ \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

От: \_\_\_\_\_

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

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

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

Приложение (если материалы);

(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 02.08.2022 года № 217

Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2004 № 160 «Об утверждении Положения о территориальной подсистеме Ленинградской области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).

1.2. Структуру муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (Приложение 2).

Приложение:

- 1.3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм по согласованию с председателем комиссии по чрезвычайным ситуациям муниципального образования Калитинское сельское поселение разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и средств объектовых звеньев муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Калитинское сельское поселение.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО Калитинское сельское поселение от 01.04.2014 г. № 48 «Об утверждении Положения о территориальном звене предупреждения и ликвидации ЧС Ленинградской областной подсистемы РСЧС».

3. Обновившее настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Калитинское сельское поселение

Т.А. ТИХОНОВА

Приложение 1  
к постановлению администрации

МО Калитинское сельское поселение

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - сельское звено ТП РСЧС).

2. Сельское звено ТП РСЧС входит в состав Волосовского районного звена Ленинградской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Волосовское районное звено РСЧС).

3. Сельское звено ТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства муниципального образования Калитинское сельское поселение (далее - Калитинское сельское поселение), организации, предприятий и учреждений Калитинского сельского поселения (далее - организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» (с изменениями) и от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями) Законом Ленинградской области от 29 декабря 2012 г. № 117-оз «О защите населения и территорий Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4. Сельское звено ТП РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах границ Калитинского сельского поселения, в его состав входят объектовые звенья, находящиеся на территории Калитинского сельского поселения. Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, решениями о них, которые утверждаются руководителями организаций (объектов).

5. Сельское звено ТП РСЧС включает два уровня:

- муниципальный уровень - в пределах территории Калитинского сельского поселения;

- объектовый уровень - в пределах площади земельного участка (застройки) организации (объекта) и прилегающей к ней территории.

6. На каждом уровне сельского звена ТП РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

7. Координационными органами сельского звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне (в пределах территории Калитинского сельского поселения) - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Калитинского сельского поселения;

- на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

8. Образование, реорганизация и ликвидация комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, назначение руководителей и утверждение персонального состава, и определение компетенции комиссий осуществляются соответственно решением главы администрации Калитинского сельского поселения и руководителями организаций.

9. Основными задачами комиссий по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с полномочиями комиссий являются:

а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил сельского звена РСЧС;

в) обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия на территории Волосовского муниципального района, администраций Волосовского муниципального района и Калитинского сельского поселения, а также организаций при решении вопросов в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, возрежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

д) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Иные задачи могут быть возложены на комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности решениями Правительства Ленинградской области, главы администрации Калитинского сельского поселения и руководителями организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными и правовыми актами администрации Калитинского сельского поселения.

10. Постоянно действующими органами управления сельского звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне - уполномоченный по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности администрации поселения;

- на объектовом уровне - уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны организации.

Постоянно действующие органы управления сельского звена ТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и правовыми актами администрации Калитинского сельского поселения.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления сельского звена РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

11. Органы повседневного управления сельского звена РСЧС являются:

- уполномоченный по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности администрации поселения;

- дежурно-диспетчерские службы организаций.

Указанные органы создают и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, правовыми актами администрации Калитинского сельского поселения и решениями руководителей организаций.

12. Размещение органов управления сельского звена РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности.

13. К силам и средствам сельского звена ТП РСЧС относятся подготовленные силы и средства организаций и общественных объединений, расположенных в границах Калитинского сельского поселения, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Организация, состав сил и средств сельского звена ТП РСЧС, а также порядок их деятельности определяется положением, утвержденным в установленном порядке администрацией Калитинского сельского поселения.

14. В состав сил и средств сельского звена ТП РСЧС входят силы и средства, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайных ситуациях и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил и средств постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны организаций, оснащенные техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток.

15. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Калитинского сельского поселения осуществляет глава администрации Калитинского сельского поселения.

16. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Калитинского сельского поселения и обслуживаемых объектов;

- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

- по решению главы администрации (председателя КЧС и ОПБ) Калитинского сельского поселения, руководителей организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных формирований.

Аварийно-спасательные формирования общественных объединений могут участвовать, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством главы администрации Калитинского сельского поселения.

17. Подготовку работников администрации Калитинского сельского поселения и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления сельского звена ТП РСЧС, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения Калитинского сельского поселения в сфере защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляют органы управления (специалисты) по делам ГО и ЧС.

18. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайных ситуациях и проведению работ по их ликвидации определяется в ходе аттестации, а так же в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и его территориальными органами, органами государственного надзора и контроля, а также администрацией Калитинского сельского поселения и организациями, создающими указанные службы и формирования.

19. В целях ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

- резервный фонд Калитинского сельского поселения по ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- резерв материальных ресурсов Калитинского сельского поселения;
- резервы финансовых и материальных ресурсов организаций и общественных объединений Калитинского сельского поселения.

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Ленинградской области и материалами актами администрации Калитинского сельского поселения, на объектом уровне - решением руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского звена ТП РСЧС, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

20. Управление сельским звеном ТП РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих ведение информации и сигналов оповещения до руководящего состава администрации Калитинского сельского поселения, организаций, сил территориального звена и населения.

21. Информационное обеспечение сельского звена ТП РСЧС осуществляется с использованием технических средств, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающих обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «112».

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется администрацией Калитинского сельского поселения и организациями в порядке установленном постановлением администрации Калитинского сельского поселения.

Предоставление информации в дежурно-диспетчерскую службу Правительства Ленинградской области и Главное управление МЧС России по Ленинградской области осуществляется в срок и по формам установленным Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Правительством Ленинградской области.

22. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Калитинского сельского поселения осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Калитинского сельского поселения.

23. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях Калитинского сельского поселения органы управления и силы сельского звена ТП РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями главы администрации Калитинского сельского поселения, руководителей организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, для соответствующих органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

24. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;
- муниципальный уровень реагирования - решением главы администрации Калитинского сельского поселения при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Калитинского сельского поселения;
- межмуниципальный уровень реагирования - решением главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения и органов управления Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- региональный уровень реагирования - решением Губернатора Ленинградской области при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения и органов исполнительной власти Ленинградской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более сельских поселений либо территории Калитинского сельского поселения, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Ленинградской области.
- федеральный уровень реагирования - решением Правительства Российской Федерации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения и органов исполнительной власти Российской Федерации, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более сельских поселений либо территории Калитинского сельского поселения, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Российской Федерации.

25. Решениями главы администрации Калитинского сельского поселения и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
- границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;
- силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;
- перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;
- должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Глава администрации Калитинского сельского поселения и руководители организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

26. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава администрации Калитинского сельского поселения, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил Калитинского сельского звена ТП РСЧС.

27. При угрозе возникновения или возникновении региональных и федеральных чрезвычайных ситуаций режима функционирования органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС могут устанавливаться решениями Правительственной комиссии Ленинградской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

28. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС глава администрации Калитинского сельского поселения может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

- органичивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;
- определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного и регионального имущества;
- определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения в зоне чрезвычайной ситуации;
- приостанавливать деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;
- осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия, в том числе:
  - проводит эвакуационные мероприятия;
  - привлекает к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатные и общественные аварийно-спасательные формирования при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ;
  - привлекает на добровольной основе население к ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях главу администрации Калитинского сельского поселения и руководителей организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

29. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами сельского звена ТП РСЧС являются:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;
- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- планирование действий органов управления и сил Калитинского сельского звена РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;
- подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проведение в пределах своих полномочий контроля по решению вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение и возвращение соответственно в места постоянного проживания либо хранения, организация первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;

- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин их возникновения.

б) В режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления;
- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и сил сельского звена ТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;
- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;
- приведение при необходимости сил и средств сельского звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию, формирование оперативных групп и организация выдвигания их в предполагаемые районы действий;
- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

в) В режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- оповещение работников администрации Калитинского сельского поселения, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Калитинского сельского поселения, органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС, руководителей организаций, а также населения Калитинского сельского поселения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций - организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств сельского звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечение при необходимости к установленному порядку общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;
- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;
- обеспечение непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения и организаций. Поддержание непрерывного взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области и территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти;
- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

30. При введении режима чрезвычайной ситуации по обстоятельствам, предусмотренным в пункте "а" статьи 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления сельского звена ТП РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте "б" указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы сельского звена ТП РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

30.1. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования;
- местный уровень реагирования;
- региональный (межмуниципальный) уровень реагирования;
- федеральный уровень реагирования;
- особый уровень реагирования.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для органов управления и сил сельского звена ТП РСЧС глава администрации или председатель КЧС и ОПБ Калитинского сельского поселения могут определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций в соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»:

- Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для главы администрации (председателя КЧС и ОПБ) Калитинского сельского поселения предложение о принятии дополнительных мер по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций;
- Дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:
  - а) ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;
  - б) определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного материального резерва;
  - в) определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения в зоне чрезвычайной ситуации;
  - г) приостанавливать деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;
  - д) осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, и направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия.

30.3. При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования главой администрации (председателем КЧС и ОПБ) Калитинского сельского поселения, отменяются установленные уровни реагирования.

31. Ликвидация чрезвычайных ситуаций:

- локального характера - осуществляется силами и средствами организации;
- муниципального характера - осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения;
- межмуниципального и регионального характера - осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Ленинградской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации;
- межрегионального и федерального характера - осуществляется силами и средствами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

32. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, организационно их взаимодействие осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативно-правовыми актами Калитинского сельского поселения, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенными органами государственной власти, главой администрации Калитинского сельского поселения, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с главой администрации Калитинского сельского поселения и руководителями организаций, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информируют главу администрации Калитинского сельского поселения и руководителей организации о принятых ими решениях.

34. Финансирование сельского звена ТП РСЧС осуществляется за счет средств бюджетов Калитинского сельского поселения, поселений и организаций.

При недостаточности средств администрация Калитинского сельского поселения информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях главу администрации Калитинского сельского поселения и руководителей организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

35. Выпуск материальных ценностей из резервов финансовых и материальных ресурсов Калитинского сельского поселения, поселений и организаций, предназначенных для обеспечения неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, осуществляется в соответствии с нормативными и правовыми актами Калитинского сельского поселения.

36. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
МО Калитинское сельское поселение  
от 02.08.2022 г. № 217

Структура муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
1. Калитинское сельское звено Волосовского районного звена Ленинградской областной подсистемы Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
1.1. Координационные органы		
1.1.1.	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Калитинского сельского поселения	Администрация Калитинского сельского поселения
1.1.2.	Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.2. Постоянно действующие органы управления		
1.2.1.	Уполномоченный по вопросам ГОЧС и ПБ администрации Калитинского сельского поселения	Администрация Калитинского сельского поселения
1.2.2.	Работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.3. Органы повседневного управления		
1.3.1.	Уполномоченный по вопросам ГОЧС и ПБ администрации Калитинского сельского поселения	Администрация Калитинского сельского поселения
1.3.2.	Дежурно-диспетчерские службы объектов экономики, жизнеобеспечения, предприятий, организаций и учреждений	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.4. Силы и средства ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций		
1.4.1.	Пожарно-спасательные подразделения	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ленинградской области
1.4.2.	Аварийно-спасательные формирования, аварийно-технические, ремонтно-восстановительные бригады, группы	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.4.3.	Медицинские формирования	Деятельность здравоохранения в Ленинградской области
1.4.4.	Нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны, добровольные спасательные формирования	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
2. Система связи, оповещения, информационного обеспечения населения		
2.1.	Система оповещения населения Калитинского сельского поселения	Администрация Калитинского сельского поселения
2.2.	Сельские и межгородские проводные системы связи	ОАО «Ростелеком»
	Объектовые локальные системы оповещения	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 27.12.2022 г. № 1649

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.08.2022 г. № 937 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», Протоколом МО 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 администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.08.2022 г. № 937, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. 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.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

**Глава администрации Ю.А. ВАСЧЕКИН**

Приложение  
к постановлению администрации  
Муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1649

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.08.2022 г. № 937:

1. Слова «10) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.» пункта 2.5 Административного регламента заменить словом:
- «10) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П10148\_ОБ утверждения требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, форматы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».
- 11) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.»

2. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в новой редакции:
  - «1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
    - 1.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П10148\_ОБ утверждения требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, форматы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».
    - 1.2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории земельного участка, проведенная с нарушением требований к образцам документации, утвержденному проекту планировки территории;
    2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
      - 2.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
      - 2.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
      - 2.3. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.
      - 2.4. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образцам земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ;
      - 2.5. В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
  - «1. Представленные заявителем документы, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
    - 3.1. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ;
    - 3.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ;
    - 3.3. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ;
    - 3.4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений».

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 Ту 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"

**АДРЕС РЕДАКЦИИ И ООО "Сельская новь": 188410, Волосово, пр.Вингиссара, 17**

**ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор - 22-502. Редактор - 22-559. Компьютерный отдел - 24-091.**

**Рекламный отдел, факс - 22-939. Ответственный секретарь, журналисты - 22-677.**

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

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

**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

Номер подписан в печать 11.01.2022 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.