



# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

21 октября 2023 г. №41 (12701), СУББОТА

https://selskayanov.info/

ПРИЛОЖЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1648

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1648, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 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 <https://volosovskiyрайон.rf/>.
- Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 12.10.2023 г. № 1180

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1648:

- Пункт 2.6. Административного регламента изложить в новой редакции:
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту):

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

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

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

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

— заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

— доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, заключенных в тюрьмах, санаториях и других лечебно-исследовательских учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

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

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

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

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

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1647

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1647, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 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 <https://volosovskiyрайон.rf/>.
- Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 12.10.2023 г. № 1191

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1647:

- Пункт 2.11. Административного регламента изложить в новой редакции:
- Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются без взимания платы.

внимания такой платы установлен пунктами 2.11.1 — 2.11.4 настоящего Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2. Приложить № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» изложить в новой редакции:

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (ГИСОГД ЛО)

Form for requesting information from GISCOD LO, including fields for applicant details, contact information, and request specifics.

Table with 2 columns: type of request (territory, land plot) and location (territory, capital object).

Form for providing cadastral information, including fields for object number, location, and coordinates.

Form for providing territorial planning documents, including a list of required documents and plans.

Form for providing information, including fields for document type and quantity.

Form for providing information on how to get it, including fields for delivery method and location.

Form for providing information on attachments, including a list of required documents and materials.

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить на адрес электронной почты:

Form for providing contact information for payment, including fields for email address and document type.

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20

### ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 № 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области». В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

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

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в слу-

чае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 09.10.2023 № 690 в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесены изменения в отношении 8 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:10:0000000:14380 (строка приложения 51640), 47:10:0000000:14423 (строка приложения 51680), 47:10:0000000:11204 (строка приложения 204211), 47:18:0000000:5852 (строка приложения 255699), 47:10:0000000:14096 (строка приложения 521511), 47:10:0000000:11891 (строка приложения 648801), 47:12:0000000:3673 (строка приложения 652715), 47:10:0000000:10656 (строка приложения 782203).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Стандарта оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 21.12.2022 N 210 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке Стандарта оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципальных образований Ленинградской области», в соответствии с Уставом муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клипичское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клипичское сельское поселения Т.В. КОМАРОВА

приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО Клипичское сельское поселение

От 18.09.2023 год № 540

Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Стандарт определяет требования к информационным конструкциям, устанавливаемым и эксплуатируемым на территории с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - требования к информационным конструкциям).

1.2. Стандарт разработан в целях обеспечения соответствия внешнего вида (цветового, композиционно-графического, конструктивного решений) информационных конструкций и их размещения архитектурно-композиционным решениям зданий, строений, сооружений на территории населенных пунктов муниципального образования Клипичское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Клипичское сельское поселение).

1.3. Действие настоящего Стандарта не распространяется на дорожные знаки, конструкции, подпадающие под понятие рекламных конструкций, указатели, содержащие информацию ориентирования в населенном пункте, информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия, конструкции, содержащие информацию о проведении строительных, дорожных, аварийных работ, размещаемые в целях безопасности и информирования населения о проведении соответствующих работ, требования к которым установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, элементами монументально-декоративного оформления, информационные стелы, предназначенные для размещения информации справочного характера, в том числе о деятельности органов государственной власти Российской Федерации, рекламные и информационные конструкции на зданиях, строениях, сооружениях, размещенные до вступления в силу настоящих правил (в случае если принято решение о соответствии таких рекламных и информационных конструкций архитектурно-художественному облику населенных пунктов Клипичского сельского поселения).

Действие настоящего Стандарта не распространяется на информационные конструкции, размещение которых получено в установленном порядке до вступления в силу настоящего Стандарта, в течение срока действия полученного разрешения.

1.4. Для целей Стандарта используются следующие термины:

Вывески - информационные конструкции, размещаемые на фасадах, крышах или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, включая витрины, внешних поверхностей нестационарных торговых объектов в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащие сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) в виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя;

Фасад - наружная поверхность объекта капитального строительства, а также, некапитального объекта, включающая крышу, архитектурные элементы и детали (балконы, окна, двери, колоннады и др.);

Фриз - архитектурный элемент, обрамляющий или увенчивающий значительную часть строения, сооружения, нестационарного объекта, представляющего собой сплошную протяженную горизонтальную полосу, выступающую из плоскости стены, или выделенную посредством декоративных элементов и (или) за счет применения отличающегося от используемого для внешней отделки основного фасада материала;

Козырек - архитектурный элемент фасада, подобный крыше, изготавливаемый из жестких материалов, устанавливаемый на фасаде без устройства самостоятельного опор над входом в жилое, административное или производственное здание, нестационарный объект, над крыльцом, балконом, пандусом.

Типы информационных конструкций (вывесок):

Настенная вывеска располагается параллельно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов;

Витринная вывеска расположена на внешней или с внутренней стороны остекления витрины здания, строения, сооружения;

Крышная вывеска (или крышная установка) размещается на крыше здания, строения, сооружения выше отметки парапета кровли.

Информационная стела - это отдельно стоящая конструкция рекламного, информационного или навигационного назначения, хорошо видимая с большого расстояния, выполненная из металла и пластика, как правило, имеющая внутреннюю и наружную люминесцентную или светодиодную подсветку, а также размещенная на отдельном постаменте (фундаменте);

Афишный стенд (афишная тумба) - это отдельно стоящая конструкция для размещения информации о развлекательно-познавательных мероприятиях (концерты, лекции, выставки, конференции и т.п.).

Информационный стенд - это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения официальной информации органа местного самоуправления или иной муниципальной, государственной или частной организации, а также для размещения правил нахождения в парках, скверах, на детских и спортивных площадках.

Навигационный стенд - это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения информации по навигации внутри населенных пунктов и, как правило, содержит информацию по маршрутам общественного транспорта, карту с указанием мест размещения различных организаций в городе (музеев, театров, библиотек, спортивных центров, торгово-развлекательных комплексов, объектов культуры, парков, гостиниц и т.д.) или любую информацию, необходимую для жителей и гостей городов и населенных пунктов иных категорий для их комфортного пребывания и навигации внутри городов и населенных пунктов иных категорий.

Настенное панно - это информационная конструкция или художественное изображение на фасадах зданий, строений, сооружений, занимающее значительное пространство фасада, основная задача которого улучшение внешнего облика фасада при отсутствии архитектурных элементов на фасаде.

Витрина - специально оборудованное окно магазина или какого либо учреждения или предприятия для демонстрации предлагаемых товаров и услуг.

1.5. Рекламные конструкции устанавливаются и эксплуатируются в соответствии с федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2. Требования к информационным конструкциям

2.1. Информационные конструкции не должны: препятствовать восприятию информации, размещенной на другой информационной конструкции; размещаться на заборах, шлагбаумах, ограждениях, перилах;

размещаться на расстоянии менее 2 м от мемориальных досок; размещаться с перекрытием оконных проемов, витражей, витрин, дверных и арочных

проемов, архитектурных деталей фасадов объектов (в том числе карнизов, медальонов, орнаментов, лепнины, колонн, элементов монументально-декоративного оформления); размещаться с использованием картона, ткани, в том числе баннерной, сетки и других мягких материалов (за исключением случаев временного использования таких материалов до размещения постоянных информационных и рекламных конструкций, в таком случае срок их размещения не должен превышать календарного месяца с момента размещения); размещаться на фасадах зданий, строения, сооружения в два ряда и более - одна над другой (за исключением случаев размещения на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500); размещаться в виде отдельно стоящих сборно-разборных конструкций (штендеров); размещаться на остекленных участках фасада, витражах здания, строения, сооружения; размещаться в оконных проемах, на ограждениях балконов; размещаться на фасадах зданий, строений, сооружений с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей (призматроны) и другие системы); размещаться на крыше здания, строения, сооружения в количестве более одной информационной конструкции в одной плоскости фасада здания, строения, сооружения (за исключением случаев размещения на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500); перекрывать дорожные знаки, мемориальные доски и знаки адресной системы (адресные таблички); способствовать скапливанию снега, замачиванию фасадов или оказывать иное негативное воздействие на здания, строения, сооружения; содержать посторонние надписи, изображения, объявления и т.п. (расклейка газет, афиш, плакатов, объявлений и рекламы разрешается только на специально установленных информационных стендах).

При размещении информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений запрещается:

- а) нарушение установленных параметров (размеров) вывесок;
- б) нарушение установленных требований к местам размещения вывесок;
- в) размещение вывесок выше линии второго этажа (линии перекрытия между первым и вторым этажами) в многоквартирных жилых домах, этажностью выше двух этажей;
- г) размещение вывесок на архитектурных деталях фасадов здания, козырьках, колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине зданий, строений, сооружений;
- д) полное или частичное перекрытие оконных и дверных проемов, а также витражей;
- е) перекрытие витрин более 1/10 поля крошечных витрин (площадью более 2 кв.м) и более 1/5 поля витрин площадью более 2 кв.м;
- ж) размещение вывесок в границах жилых помещений многоквартирных домов, в том числе на глухих торцах фасада (исключение настенные панно);
- з) размещение вывесок на кровлях, лоджиях и балконах в многоквартирных жилых домах;
- и) размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;
- к) размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами) (не относится к муралам и монументальной живописи);
- л) покрытие художественно-декоративными пленками поверхности остекления витрин;
- м) замена остекления витрин световыми коробами;
- н) устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов (телевизоров) на всю высоту и (или) длину остекления витрины;
- о) размещение вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

Допустимые размеры и правила размещения информационных конструкций представлены на рисунках 1 и 2 в Приложении к настоящему Стандарту.

При выборе цвета информационных конструкций следует отдавать предпочтение нейтральным цветам. Если цвета определены фирменным стилем и не гармонируют с цветом фасада, выбираются монохромные варианты написания и используются бронзовый, золотой, серый и белые цвета.

2.3. Размещение информационных конструкций (указателей и вывесок), размещаемых одним юридическим или физическим лицом в части одного объекта рекламирования (информирования), не должно превышать:

- не более двух конструкций - в случае размещения объекта рекламирования (информирования) в помещениях, являющихся частью здания, строения, сооружения;
- не более трех конструкций - в случае размещения объекта рекламирования (информирования) в отдельно стоящем здании, строении, сооружении.

2.4. Материалы и технологии, применяемые для изготовления информационных конструкций, в течение всего срока эксплуатации должны обеспечивать прочность, сохранение формы, окраски, иных декоративных и эксплуатационных качеств внешних элементов конструкции, отвечать требованиям энергосбережения и экологической безопасности.

2.5. Крепления, используемые при размещении информационных конструкций на фасадах зданий, строения, сооружений, должны обеспечивать сохранение таких поверхностей при воздействии на них.

2.6. Электрооборудование (провода), а также элементы крепления и несущей конструкции вывесок, указателей, табличек и иных видов информационных конструкций подлежат окрашиванию в цвет фасада здания, строения, сооружения или должны иметь нейтральный цвет, не контрастирующий с цветом фасада.

2.7. Подсветка информационных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, должна:

- а) обеспечивать освещение всех типов информационных конструкций;
- б) организовываться без использования светодинамических и мерцающих эффектов;
- в) иметь внутреннее (встроенное в конструкцию) освещение без использования внешней подсветки посредством выноса освещения;
- г) иметь цветовое решение, соответствующее цветовому решению фасада здания, строения, сооружения (допускается использование теплого и белого света);
- д) иметь электрооборудование (провода), окрашенные в цвет фасада здания, строения, сооружения;
- е) направлять свет, не создавая прямых направленных лучей в окна жилых помещений, обеспечивающих безопасность для участников дорожного движения; находиться в рабочем (исправном) состоянии, при неисправности световых элементов вывески необходимо выключить подсветку конструкции полностью до замены газосветных трубок или электроламп.

2.8. Для отдельных типов, видов информационных конструкций устанавливаются дополнительные требования, предусмотренные разделами 3, 4 настоящего Стандарта, учитывающие особенности их размещения.

2.9. Требования положений настоящего Стандарта могут не применяться в случае размещения информационных конструкций на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500 и на их территориях при условии, что размещение таких информационных и (или) рекламных конструкций соответствует паспорту фасада. При отсутствии паспорта фасада здания для данной категории зданий требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания и ее согласование с органом местного самоуправления для создания единого визуального привлекательного облика объекта и его гармоничного включения в окружающую среду.

При этом такие информационные конструкции должны отвечать следующим требованиям:

- а) общая площадь информационных конструкций, размещаемых на неостекленных поверхностях фасада здания, строения, сооружения (за исключением медиафасадов), не должна превышать 30% площади неостекленных поверхностей ортогональной проекции фасада;
- б) информационные конструкции на фасаде должны размещаться упорядоченно, с соблюдением единых горизонтальных и вертикальных осей размещения;
- в) допускается размещение на фасаде здания, строения, сооружения изображения товарного знака, знака обслуживания, единственного собственника или правообладателя здания, строения, сооружения в виде настенной вывески без подложки без ограничения размера.

Допустимые размеры и правила размещения информационных конструкций на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500 представлены на рисунке 7 в Приложении к настоящему Стандарту.

2.10. В случае утверждения органом местного самоуправления Архитектурно-художественных концепций внешнего облика улиц, магистралей и территорий размещение информационных конструкций, в том числе вывесок, на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений данных улиц, магистралей и территорий осуществляется согласно утвержденной Архитектурно-художественной концепции. Действие Архитектурно-художественных концепций не распространяется на случаи размещения вывесок на торговых, развлекательных центрах, кинотеатрах, а также на автотранспортных средствах.

3. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок).

3.1. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок) устанавливаются в зависимости от способа их размещения:

- а) на плоскости фасада здания, строения, сооружения параллельно его поверхности и (или) конструктивным элементам здания, строения, сооружения (в том числе фризам); в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя; на плоскости фасада здания, строения, сооружения параллельно его поверхности либо на ограждении территории в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя непосредственно у входа, въезда (справа или слева) или на входных дверях в здание, строение, сооружение, помещение, где осуществляет деятельность организация или индивидуальный предприниматель;
- б) на плоскости фасада здания, строения, сооружения параллельно его поверхности либо на ограждении территории в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя непосредственно у входа, въезда (справа или слева) или на входных дверях в здание, строение, сооружение, помещение, въездных ворот (таблички);
- в) на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно к поверхности фасада и его конструктивных элементов на единой горизонтальной оси (консольные вывески, блочные консольные вывески);
- г) в витринах зданий, строений, сооружений (витринные вывески);
- д) на крыше здания, строения, сооружения параллельно плоскости соответствующего фасада здания, строения, сооружения (крышные вывески);
- е) на сборно-разборных конструкциях, предназначенных для затенения фасадных элементов, защиты от атмосферных осадков (вывески на маршиках);
- ж) на отдельно стоящих конструкциях в виде стел, стендов и тумб (информационные стелы, информационные стенды, афишные стенды и тумбы);
- з) над воротами, аркой въезда на территорию, на которой осуществляет деятельность организация, индивидуальный предприниматель (вывески над воротами, аркой).

Виды информационных конструкций и способы и правила их размещения представлены на рисунках 1 - 7 в Приложении к Стандарту.

3.1.1. На нестационарных объектах допускается размещение информационных конструкций способами, предусмотренными абзацами вторым, третьим и четвертым пункта 3.1 настоящего Стандарта.

3.1.2. На одном фасаде здания, строения, сооружения, в котором фактически находится или осуществляет деятельность организация, индивидуальный предприниматель, допускается размещение не более одной информационной конструкции организации или индивидуального предпринимателя над воротами, аркой.

3.2. Требования к настенным вывескам.

3.2.1. Допускаются следующие варианты размещения настенных вывесок:

над верхней линией окон первого этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений, жилых домов высотой два этажа и более, первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, расположенными в габаритах здания, а также встроенно-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания. В случае если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с указанными требованиями, они могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,6 м от уровня земли до нижнего края настенной конструкции. При этом информационная конструкция (вывеска) не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,1 м; над верхней линией окон второго этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений высотой три этажа и более; между верхней линией окон верхнего этажа и крыши (карнизом) двух-, трехэтажных встроенно-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания; между верхней линией окон верхнего этажа и крыши (карнизом) здания, строения, сооружения, единственным правообладателем которого является организация (индивидуальным предпринимателем), осуществляющий деятельность в указанном здании, строении, сооружении; между верхней линией окон первого этажа и крыши (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений; над окнами подвального или цокольного этажа здания, но не ниже 600 мм от уровня поверхности земли до нижнего края настенной вывески (в случае если занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем) помещение располагается в подвальном или цокольном этаже здания); на фризе козырька входа в здание, строение, сооружение;

3.2.2. При наличии на фасаде здания, строения, сооружения, а также на нестационарном объекте фриз настенные вывески размещаются исключительно на фризе. Объемные символы, используемые в настенной конструкции на фризе, должны размещаться на единой горизонтальной оси.

При наличии на фасаде здания, строения, сооружения козырька настенная конструкция может быть размещена на фризе козырька, строго в габаритах указанного фриза. Запрещается размещение настенной конструкции непосредственно на конструкции козырька.

3.2.3. В случае если один вход в здание, строение, сооружение является общим для двух и более организаций, индивидуальных предпринимателей, размещение настенных вывесок указанных организаций, индивидуальных предпринимателей над общим входом не допускается. В данном случае требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания для создания единого визуального привлекательного облика входной группы.

3.2.4. Размещаемые на одном фасаде здания, строения, сооружения настенные вывески должны соответствовать следующим требованиям:

- а) вывеска должна быть выполнена из материалов, соответствующих требованиям организации, индивидуальным предпринимателем, в один высотный ряд на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии (в случае их соответствия требованиям Стандарта), иметь однотипное цветовое, композиционно-графическое, конструктивное решения.
- б) в случае, если организация занимает площадь только на втором этаже, разрешается размещение вывески без подложки над окнами второго этажа (требование не распространяется на многоквартирные жилые дома). Вывеска должна быть выровнена по оси оконного проема и не превышать по высоте 500 мм. Расстояние от окна второго этажа до вывески должно быть в пределах 400 - 600 мм.
- в) в оформлении настенной вывески не должно использоваться более трех цветов (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).
- г) композиционно-графическим решением настенной вывески является размещение композиции (букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов) не более чем в две строки по горизонтали.
- д) рекомендуемая величина межстрочного интервала без учета выноса элементов шрифта в шрифтовой композиции настенной вывески, составленной из двух строк, для композиции из прописных букв составляет от 0,5 до 0,75 высоты прописной буквы, для композиции, состоящей из строчных букв, - не более одной высоты строчной буквы.
- е) оформление шрифтовой композиции настенной вывески должно осуществляться с использованием не более двух гарнитур шрифта, с соблюдением межбуквенного интервала и силуэта букв, характерного для каждой гарнитуры шрифта.
- ж) максимальный размер настенной вывески в длину должен составлять не более 70% от длины фасада здания, строения, сооружения, соответствующей размерам занимаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) помещений. При этом в случае размещения единичной конструкции ее длина должна быть не более 5 м, в случае размещения настенной вывески - виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов (текстовой части, декоративно-художественных элементов) длина каждого элемента должна составлять не более 3 м.
- з) настенная вывеска должна размещаться на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли.

Вывески на фасадах размещаются строго в один ряд, за исключением размещения вывесок на фасадах торговых и многофункциональных центров.

Вывески на фасадах необходимо размещать без выступа за боковые пределы фасада и с учетом его архитектурного членения.

Не допускается размещать вывески на фасадах жилого здания, в котором отсутствует вход в помещение, к которому относится вывеска.

Не допускается размещение вывесок на уровне жилых этажей.

3.2.9. Конструктивным решением настенных вывесок является композиция из отдельных объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов без использования подложки или светового короба.

3.2.10. Элементы (буквы и иные символы, знаки) настенной вывески должны быть высотой не более 550 мм.

3.2.11. Элементы настенные вывески, размещаемые на фасадах зданий торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500. Максимальные размеры элементов настенных вывесок на таких объектах 1500 мм. При этом до размещения фасадных (настенных) вывесок на таких объектах требуется в соответствии с паспортом фасада. При отсутствии паспорта фасада здания для данной категории зданий требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания и ее согласование с органом местного самоуправления для создания единого визуального привлекательного облика объекта и его гармоничного включения в окружающую среду.

3.2.11. Размещение настенной вывески на фризе здания, строения, сооружения осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- а) вывеска не должна размещаться на фризе, имеющем архитектурный декор или орнамент; вывеска не должна выходить за границы фриза;
- б) общая высота текстовой части, а также декоративно-художественных элементов вывески с учетом высоты выноса элементов шрифта должна быть не более 70% от ширины фасада здания, строения, сооружения;
- в) объемные буквы, цифры, символы, декоративно-художественные элементы, используемые в вывеске, должны размещаться на единой горизонтальной оси.

3.2.12. Размещение настенной вывески на козырьке здания, строения, сооружения осуществляется на вертикальной поверхности козырька здания, строения, сооружения в пределах его границ.

3.2.13. Настенные вывески, размещаемые на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, зданиях постройки до 1955 года должны быть выполнены в виде вывески без подложки. При этом размещение настенных вывесок на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия осуществляется с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" при согласовании с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

3.2.14. В случае размещения настенной вывески над оконными или дверными проемом (группой однотипных проемов) она должна размещаться симметрично относительно оконных или дверных проемов (групп однотипных проемов), над которым она располагается, при условии соблюдения требований подпункта 3.2.4 настоящего Стандарта.

3.2.15. Не допускается размещение настенных вывесок, предусмотренных абзацами четвертым - шестым подпункта 3.2.1 настоящего Стандарта, при размещении над данными конструкциями крышных вывесок.

3.2.16. Допустимые размеры и правила размещения настенных вывесок представлены на рисунках 1, 2 и 3 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.3. Требования к табличкам.

3.3.1. Допускаются следующие варианты размещения табличек:

- а) путем объединения табличек в информационный блок с ячейками (модулями) для размещения информации, обеспечивающей формирование единой композиции, соразмерной с входной группой (в случае необходимости размещения у общего входа в здание, строение, сооружение более трех табличек);
- б) размещение табличек осуществляется с соблюдением следующих требований: содержание сведений, размещаемых в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"; таблички размещаются на доступном для обозрения месте плоских участков фасада, в том числе над входными группами, непосредственно у входа (справа или слева) в здание, строение, сооружение или помещение или на входных дверях в помещение, в котором фактически находится (осуществляет деятельность) организация или индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной информационной конструкции;
- в) размеры отдельно размещаемой таблички у входных групп не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине;
- г) размеры таблички, размещаемой на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или иными аналогичными методами, на нестационарных объектах, не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине;
- д) при исполнении таблички в виде объемных букв и символов на подложке рекомендуемая толщина подложки составляет не более 30 мм, толщина объемных букв и символов - не более 20 мм, толщина плоской таблички не должна превышать 30 мм; цветовое решение таблички должно соотноситься с цветовым (колористическим) решением фасада здания, строения, сооружения, на котором она размещается; в оформлении таблички не должно использоваться более трех цветов;
- е) в цветовом и композиционном решениях информационного блока должны использоваться идентичные по цвету, размерам, материалам изготовления, способам подсветки ячейки (модули);
- ж) расположение букв, цифр, символов должно осуществляться по горизонтали с использованием не более двух гарнитур шрифта и с соблюдением межбуквенного интервала, характерного для каждой гарнитуры шрифта;
- з) высота букв, цифр, символов должна быть не более 100 мм;
- и) установка табличек должна производиться вплотную к поверхности фасада здания, строения, сооружения на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных иных аналогичных информационных конструкций (в случае их соответствия требованиям настоящего Стандарта) в пределах плоскости фасада;
- к) число табличек, размещаемых по сторонам (справа и слева) от входа, въезда, не должно превышать трех на каждой из сторон, при этом они должны иметь одинаковые размеры, размещаться упорядоченно с соблюдением горизонтальных и вертикальных осей, в случае, если в здании, строении, сооружении, в котором фактически находится или осуществляет деятельность более шести организаций, индивидуальных предпринимателей, таблички размещаются на фасаде здания, строения, сооружения индивидуально с учетом пункта 3.2.3 настоящего Стандарта;
- л) расстояние от уровня поверхности земли (пола входной группы) должно составлять не более 2200 мм до верхнего края таблички, информационного блока, расположенных

на самом высоком уровне и не менее 800 мм до нижнего края таблички, информационного блока, расположенных на самом низком уровне;

- а) расстояние от краев проемов витрин, окон, ниш, архитектурных элементов, внутренних или внешних углов фасадов до ближайшей точки таблички, информационного блока должно составлять не менее 200 мм.

3.3.3. Информационные вывески (таблички) могут иметь внутреннюю подсветку.

3.3.4. Допустимые размеры и правила размещения табличек представлены на рисунках 1, 2 и 5 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.4. Требования к консольным вывескам.

3.4.1. Допускаются следующие варианты размещения консольных вывесок:

- а) над верхней линией окон первого этажа, но не выше 200 мм от нижней линии окон второго этажа зданий, строений, сооружений;
- б) между верхней линией окон первого этажа и крыши (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли;
- в) у арки здания, строения, сооружения (в случае если вход в помещение, занимаемое организацией, индивидуальным предпринимателем, организован со стороны внутреннего двора здания, строения, сооружения);
- г) на высоте не менее 2,7 м от отметки поверхности земли на одной горизонтальной оси с вывеской.

3.4.2. Типы консольных вывесок:

- а) консольные вывески, информационное поле которых вертикально ориентировано по отношению к фасаду здания, сооружения и имеет соотношение ширины к высоте: 1 к 4; 1 к 5;
- б) консольные вывески, информационное поле которых горизонтально ориентировано по отношению к фасаду здания, сооружения и имеет соотношение ширины к высоте: 1 к 1; 2 к 1; 3 к 2;
- в) блочные консольные вывески, предназначенных для размещения информационных материалов нескольких организаций (допускается блокировка не более 3-х консольных вывесок).

3.4.3. Размещение консольных вывесок осуществляется в пределах границ помещений, занимаемых организациями, индивидуальными предпринимателями, в один высотный ряд на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных на фасаде здания, строения, сооружения консольных и иных вывесок (в случае их соответствия требованиям Стандарта).

В случае если организация или индивидуальный предприниматель занимает помещения, выходящие на угол здания, строения, сооружения допускается размещение по одной консольной вывеске на каждом фасаде, соответствующем занимаемому организации, индивидуальным предпринимателем помещением.

3.4.4. Размещение консольных вывесок допускается с соблюдением следующих требований:

- а) размер информационного поля консольных вывесок не должен превышать 500 мм по высоте и длине;
- б) консольные вывески (указатели) в пределах одного фасада здания, строения и сооружения должны размещаться на одинаковом уровне внешнего края от фасада здания, строения и сооружения;
- в) выступ внешнего края консольных вывесок (указателей) от стены здания, строения, сооружения не может превышать 700 мм;
- г) архитектурные и декоративные элементы, расположенные над информационным полем консольной вывески, не входят в обозначенные выше ограничения по габаритам; расстояние от уровня поверхности земли до нижнего края консольной вывески (указателя) должно быть не менее 2,7 м;
- д) расстояние между консольными вывесками (указателями) в пределах одного фасада здания, строения, сооружения должно составлять не менее 10,0 м.

3.4.5. Правила размещения консольных вывесок представлены на рисунках 1, 2, 3, 6 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.4.6. Блочные консольные вывески для размещения информационных материалов нескольких организаций выполняются в едином стиле, соответствующем внешнему облику здания с учетом следующих требований:

- а) максимальный размер информационных вывесок блочной консольной конструкции по ширине и высоте не должен превышать 1100 мм;
- б) количество информационных полей одной блочной конструкции не более 3-х;
- в) архитектурные и декоративные элементы, расположенные над информационными полями блочной консольной вывески, не входят в обозначенные выше ограничения по габаритам;
- г) 3.4.7. Допустимые размеры и правила размещения блочных консольных вывесок представлены на рисунке 3 в Приложении к настоящему Стандарту.
- д) 3.4.8. Не допускается размещение консольных вывесок (указателей) над и под другими информационными вывесками (указателями). Размещение консольных информационных вывесок в виде консольной вывески (указателя) допустимо исключительно в составе блочной консольной вывески.

3.5. Требования к витринным вывескам.

3.5.1. Допускаются следующие варианты размещения витринных вывесок с внешней (уличной) стороны остекления витрины:

- а) с внутренней (интерьерной) стороны остекления витрины;
- б) 3.5.2. Размещение витринных вывесок выше первого этажа не допускается.
- в) 3.5.3. На нестационарных объектах допускается размещение витринных вывесок, предусмотренных абзацами третьим и четвертым подпункта 3.5.1 настоящего Стандарта.
- г) 3.5.4. Максимальный размер витринных вывесок (включая электронные носители-экраны, размещаемые в витрине, а также с внутренней стороны остекления витрины) не должен превышать половины размера остекления витрины по высоте и половины размера остекления витрины по длине. При этом витринные конструкции должны размещаться строго в границах перелетов (импостов).
- д) 3.5.5. Габариты вывесок в витринах, устанавливаемых на остеклении витрины в виде отдельных букв:
  - а) в высоту до 300 мм, в длину - длина остекления витрины;
  - б) толщина букв - не более 50 мм;
  - в) максимальный размер высоты букв - 150 мм.
- е) 3.5.6. Размещение витринных вывесок с внешней стороны остекления витрины осуществляется с соблюдением следующих требований:
  - а) в случае если витрина имеет многогранную форму, вывески должны размещаться параллельно каждой из граней витрины с возможностью крепления к конструктивным элементам (импостам) витрины, при этом расстояние от плоскости импостов остекления витрины до внешней крайней точки вывески не должно быть более 120 мм;
  - б) в случае если остекление витрины вывески должна размещаться в виде отдельных букв и декоративно-художественных элементов, в том числе выполненных методом нанесения трафаретной печати;
  - в) вывеска не должна выходить за плоскость фасада здания, строения, сооружения;
  - г) 3.5.7. Витринные вывески с внутренней стороны остекления витрины размещаются в соответствии со следующими требованиями:
    - а) максимальный размер вывески, включая электронные носители-экраны, не должен превышать половины размера остекления витрины (при наличии перелетов (импостов)) половины размера остекления в границах перелетов (импостов) по высоте и по длине;
    - б) расстояние от вывески до остекления витрины должно составлять не менее 150 мм, для нестационарных объектов - не менее 50 мм.
  - д) 3.5.8. Допустимые размеры и правила размещения витринных вывесок представлены на рисунках 1, 2 и 5 в Приложении к настоящему Стандарту.
  - е) 3.6. Требования к крышным вывескам.

Не допускается размещать вывеску на коньке крыши.

3.6.9. Допустимые размеры и правила размещения крышных вывесок представлены на рисунках 1, 2 и 7 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.7. Требования к вывескам на маркизах.

Размещение вывески на маркизе осуществляется в виде нанесенных непосредственно на маркизу надписей и (или) изображений в соответствии со следующими требованиями:

высота вывески должна быть не более 200 мм, за исключением случаев изображения товарного знака, знака обслуживания, размещаемого на маркизах сезонных кафе; высота изображения товарного знака, знака обслуживания, размещаемого на маркизах сезонного кафе, должна быть не более 300 мм; текстовая часть и декоративно-художественные элементы вывески должны быть размещены на единой горизонтальной оси;

внешний вид надписи и (или) изображения на маркизе не должен нарушать архитектурно-градостроительный облик здания, иметь яркие несочетающиеся с внешним обликом здания цвета.

размещение вывесок на маркизах на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, зданиях постройки до 1955 года осуществляется с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" при согласовании с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

3.7.1. Допустимые размеры и правила размещения вывесок на маркизах представлены на рисунке 6 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.8. Требования к информационным стелам.

3.8.1. Информационные стелы размещаются в границах земельного участка, на котором располагается здание, строения, сооружения, являющиеся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся на данных стелах, и которые являются собственниками или владельцами указанных зданий, строений, сооружений, земельного участка.

Размещение информационных стел в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) организаций, индивидуальных предпринимателей (за исключением размещения информационных стел автозаправочных станций) осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

допускается размещение не более чем одной стелы около каждого из входов в здание, строение, сооружение на расстоянии не более 10 м от входа;

все стелы, размещаемые у входов в здание, строение, сооружение, должны иметь однотонное цветовое, композиционно-графическое, конструктивное решения, обеспечивающие формирование единой композиции, соразмерной с входной группой и стилистически связанными с внешним обликом здания, строения, сооружения;

размеры стелы должны быть не более 5,5 м по высоте, 1,5 м по длине 0,3 м по ширине.

3.8.2. Размещение информационных стел автозаправочных станций осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

допускается размещение одной стелы в границах земельного участка, занимаемого автозаправочной станцией;

размеры стелы должны быть не более 7,5 м по высоте, 2,5 м по длине 0,8 м по ширине; на стеле допускается размещение информации с указанием наименования, места нахождения, режима работы организации, индивидуального предпринимателя на территории автозаправочной станции, а также о марке и цене продаваемого топлива.

3.8.3. При размещении информационных стел не должны использоваться электронные технологии смены изображения, динамические способы передачи информации, за исключением информации о марке и цене продаваемого топлива, размещаемой на информационной стеле автозаправочной станции.

4. Требования к размещению отдельных типов и видов информационных конструкций.

4.1. Требования к информационным конструкциям, использующим электронную технологию смены изображения (видеоэкраны, медиафасады).

Размещение информационных конструкций, использующих электронную технологию смены изображения, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: площадь информационного поля видеоэкрана должна составлять не более 18 кв. м, медиафасада - не более 100 кв. м;

демонстрация изображений на видеоэкранах, медиафасадах с использованием динамических эффектов может производиться только в светлое время суток, смена изображений в темное время суток должна производиться не чаще одного раза в одну минуту, продолжительность смены изображения должна составлять более 7 секунд, и производиться путем плавного снижения яркости до нулевого значения и последующего плавного повышения яркости;

в темное время суток при демонстрации изображений на видеоэкранах, медиафасадах не допускается использование белого фона;

медиафасады не должны иметь верхней и боковой закрывающих панелей (стенок); при размещении медиафасадов с использованием профильных линеек (трубок, ламелей) со встроенными в них светодиодами, смонтированных в виде горизонтальных или вертикальных жалюзи с просветом, рекомендуемое расстояние (просвет) между ламелями составляет не менее чем в два раза больше ширины ламели;

расстояние от торцевых поверхностей видеоэкрана до оконных и дверных проемов, карниза кровли, верха парапета кровли, консоли, угла здания, строения, сооружения, декоративных элементов здания, строения, сооружения, элементов монументально-декоративного оформления, других рекламных и (или) информационных конструкций должно составлять не менее 600 мм;

видеоэкраны и медиафасады должны размещаться непосредственно на поверхности стен зданий, строений, сооружений, медиафасады также могут размещаться на металлокерамике, повторяющей форму поверхности стены;

медиафасады должны обеспечивать естественную освещенность расположенных за ними помещений в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 "Типичные нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 2;

не допускается устройство видеоэкранов и медиафасадов, создающих прямые световые лучи в окна жилых зданий, расположенных на расстоянии менее 100 м от их информационного поля.

4.1.1. Допустимые размеры и правила размещения информационных конструкций, использующих электронную технологию смены изображения (видеоэкранов, медиафасадов) представлены на рисунке 4 в Приложении к настоящему Стандарту.

4.2. Требования к проекционным информационным конструкциям.

Проекционные информационные конструкции размещаются на внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений в соответствии со следующими требованиями:

воспроизводимые рекламные изображения должны быть площадью не более 6 кв. м; воспроизведение информационных изображений на жилых зданиях должно осуществляться только на фасадах, не имеющих оконных проемов.

Проекционные информационные конструкции, размещаемые (проецируемые) на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, зданиях постройки до 1955 года осуществляется с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" при согласовании с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

4.2.1. Допустимые размеры и правила размещения проекционным информационным конструкциям представлены на рисунке 4 в Приложении к настоящему Стандарту.

4.3. Требования к настенным панно.

4.3.1. Информационное поле настенных панно размещается непосредственно на плоскости стен зданий, строений, сооружений, параллельно стене здания, строения, сооружения.

4.3.2. На зданиях, строениях, сооружениях допускается устанавливать следующие виды настенных панно: настенные панно, соответствующие требованиям пункта 3.2 настоящего Стандарта, предъявляемым к настенным вывескам (за исключением требования о размещении конструкции в пределах границ помещений, занимаемых организацией, индивидуальным предпринимателем); настенные панно, размещаемые на глухих стенах, не имеющих окон, в виде конструкций, предусмотренных абзацем третьим и четвертым подпункта 4.3.3 настоящего Стандарта;

настенные панно, размещаемые на фасадах зданий, строений, сооружений (за исключением зданий, строений, сооружений, построенных до 1955 года включительно) в простенках (участках стен, не имеющих проемов и архитектурных элементов) высотой и шириной не менее 6 м в виде конструкций, предусмотренных абзацем третьим и четвертым подпункта 4.3.3 настоящего Стандарта.

4.3.3. Конструктивным решением настенных панно являются следующие варианты исполнения: композиция из отдельных объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов (настенное панно без подложки); композиция из отдельных букв, цифр, символов, декоративнохудожественных элементов, размещенных на общей подложке (настенное панно на подложке); монументальная живопись, муралы - нанесение изображения с помощью красок, устройство мозаики или иного вида художественного нанесения непосредственно на фасад здания, строения, сооружения.

4.3.4. Настенные панно, предусмотренные абзацем подпункта 4.3.2 настоящего Стандарта, должны отвечать следующим требованиям: настенные панно устанавливаются на высоте не менее 1000 мм от уровня земли; расстояние от настенного панно до окон, карниза кровли, верха парапета кровли, консоли, угла здания, строения, сооружения, декоративных элементов здания, строения, сооружения, элементов монументальнодекоративного оформления, других рекламных и (или) информационных конструкций должно составлять не менее 600 мм; расстояние от плоскости фасада до крайней точки лицевой стороны настенного панно должно составлять не более 200 мм (данное требование на распространяется на вид настенного панно - монументальная живопись, муралы).

4.3.5. Не допускается размещение настенных панно на фасадах индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), индивидуальных гаражей, хозяйственных построек жилой застройки.

4.3.6. На нестационарных объектах допускается размещение настенного панно с информационным полем шириной 1,2 м и высотой 1,8 м в виде светового короба с постоянно размещенной или сменяемой информацией.

4.3.7. Допустимые размеры и правила размещения настенных панно представлены на рисунке 3 в Приложении к настоящему Стандарту.

4.4. Требования к афишным стендам и афишным тумбам.

4.4.1. Допустимые размеры и правила размещения афишных стенов представлены на рисунке 4 в Приложении к настоящему Стандарту.

4.4.2. Рекомендации к информационному полю информационных и афишных стенов: Размер информационного поля - 1,2 x 1,8 м.

Информационное поле изготавливается из листовой оцинкованной стали толщиной 2 мм, окрашенной с двух сторон полимерно-порошковой краской (цвет толловый). По периметру информационного поля для жесткости и устройства крепления выполняется отбортовка вдоль верхней и боковых граней - под углом 90 градусов, вдоль нижней грани - под углом 180 градусов к плоскости информационного поля.

Информационное поле монтируется на раму с верхней и боковых сторон при помощи болтового соединения.

На плоскости информационного поля размещаются самоклеящиеся сменные афиши в

виде изображений, выполненных на бумажном носителе способом полноцветной печати.

Минимальный размер афиши - формат А1. Допускается одновременное размещение на информационном поле не более четырех афиш.

4.4.3. Рекомендации к раме афишного стенда: Рама изготавливается из анодированного алюминиевого профиля, для усиления внутри устанавливается стальная труба диаметром 32 мм, окраска алюминиевого профиля не предусматривается. Вертикальные элементы рамы выполняют функцию опор, обеспечивая расстояние от информационного поля до поверхности земли от 500 мм до 800 мм.

4.4.4. Рекомендации к подсветке: По внешнему периметру информационного поля с трех сторон (сверху и по бокам) на раму устанавливается светодиодная подсветка белого свечения.

4.4.5. Рекомендации к компоновке: Допускается выполнение конструкции афишного стенда в одностороннем и двустороннем варианте.

В конструкции афишного стенда допускается установка не более двух информационных полей в один ряд по горизонтали, при этом максимальное количество информационных полей в составе одного афишного стенда при одностороннем исполнении - 2, при двустороннем исполнении - 4.

4.4.6. Рекомендации к фундаменту: Монтаж конструкции осуществляется крепежными трубами диаметром 32 мм по количеству опор конструкции путем заглибления вертикальных стоек в землю на глубину на 700 мм. На каждую стойку применяется буронабивной фундамент объемом 0,3 куб. м.

4.4.7. Рекомендации к инвентарной табличке: Инвентарная табличка размещается на верхнем горизонтальном элементе рамы в виде аппликации самоклеящейся пленкой размером 20 x 350 мм.

4.4.8. Рекомендации к афишным тумбам: Виды афишных тумб: круглые, квадратные, плоские, трех-, четырех-, шестигранные. Афишные тумбы должны быть выполнены в визуальном стиле для каждого населенного пункта (муниципального образования).

Афишные тумбы не должны нарушать визуальный облик внешней среды улицы, мешать обзором автомобилистов.

Афишные тумбы должны соответствовать общему стилю окружающей застройки и среды.

4.4.8. Допустимые размеры и правила размещения афишных тумб представлены на рисунке 6 в Приложении к настоящему Стандарту.

4.5. Требования к информационным и (или) навигационным стендам.

4.5.1. Информационные стенды предназначены для размещения официальной информации органа местного самоуправления или иной муниципальной, государственной или частной организации, а также для размещения правил нахождения в парках, скверах, на детских и спортивных площадках.

4.5.2. Информационные стенды размещаются около или в непосредственной близости от входов в муниципальные, государственные или частные организации, не нарушая архитектурный облик здания и сложившейся окружающей среды, не заслоняя адресных и мемориальных табличек, а также в местах массового скопления граждан (например, на городских площадях или площадях около входов в муниципальные и (или) государственные организации), а также на территории или около входов в парки, скверы, детские и спортивные площадки.

4.5.3. Рекомендательные размеры информационных стендов приведены на рисунке 4 Приложения к настоящему Стандарту.

4.5.4. Навигационные стенды предназначены для размещения информации по навигации внутри населенных пунктов и, как правило, содержат информацию по маршрутам общественного транспорта, карту с указанием мест размещения различных организаций в городе (музеев, театров, библиотек, спортивных центров, торгово-развлекательных комплексов, объектов культуры, парков, гостиниц и т.д.) и иную информацию необходимую для жителей и гостей городов и иных категорий населённых пунктов для их комфортного пребывания и навигации внутри городов и иных категорий населённых пунктов.

4.5.5. Рекомендательные размеры навигационных стендов приведены на рисунке 4 Приложения к настоящему Стандарту.

4.6. Требования к адресным табличкам.

Адресные таблички должны размещаться на хорошо просматриваемых со стороны проезжей и пешеходной части участках фасада, не загроможденных деревьями, дорожными и фоновыми столбами, рекламными и (или) информационными конструкциями, временными постройками.

При смене наименования улицы, номера дома или изменения требований к внешнему виду, таблички следует менять.

Адресные таблички размещаются:

1) на лицевом фасаде зданий, строений и сооружений - с правой стороны фасада;

2) на улицах с односторонним движением - на стороне главного фасада здания, строения и сооружений на ближайшем угловом участке по направлению движения транспорта;

3) на дворовых фасадах зданий, строений и сооружений со стороны внутриквартального проезда;

4) при длине фасада зданий, строений и сооружений 100 м и более - на противоположных сторонах;

5) на угловых зданиях, строениях и сооружениях - по одной табличке на каждом фасаде, выходящем в сторону проезжей части;

6) на ограждениях, корпусах, строениях, помещениях, промышленных предприятий - справа от главного входа, въезда;

7) на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей и элементов декора, за исключением отделки фасада;

8) на единой вертикальной отметке размещения знаков адресации на соседних фасадах зданий, сооружений при формировании или единой линии фронта застройки;

9) на высоте от поверхности земли - 2,5-3,5 м, за исключением случаев, когда указанная высота не обеспечивает зрительного восприятия знаков адресации с дальних дистанций;

10) на одном уровне на фасадах зданий, строений и сооружений в границах одной улицы (площади, проезда, переулка и т.п.).

Номерные знаки, обозначающие номера домов, размещаются совместно с указателями названий улиц, площадей и т.п.

Не допускается:

размещение рядом с адресной табличкой выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих его восприятие;

размещение адресной таблички вблизи выступающих элементов фасада или на загроможденных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах, произвольное перемещение адресной таблички с установленного места.

Таблички, обозначающие номера подъездов и квартир в них, размещаются над дверным проемом или на impostе заполнения дверного проема (горизонтальная табличка) или справа от дверного проема на высоте 2,0-2,5 м (вертикальная табличка).

Размеры отдельно размещаемой таблички, обозначающей номера подъездов и квартир в них, у входных групп не должны превышать 300 мм по высоте, 200 мм по ширине.

4.6.1. Допустимые размеры и правила размещения адресных табличек представлены на рисунке и 4 в Приложении к настоящему Стандарту.

5. Допустимые (правильные) и недопустимые (неправильные) варианты оформления и размещения информационных конструкций приведены в приложении к настоящему Стандарту.

Рисунок 1. Варианты неправильного размещения информационных конструкций различных видов на фасаде здания, строения, сооружения и ограждения.

Примечание: \* зеленым шрифтом на иллюстрациях обозначен рекомендуемый вариант размещения информационных и рекламных конструкций; красным шрифтом на иллюстрациях обозначен не рекомендуемый вариант размещения информационных и рекламных конструкций.

Рисунок 2. Рекомендуемые варианты размещения информационных конструкций различных видов на фасаде здания, строения, сооружения и ограждения.

Рисунок 3. Виды фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения. \*\*

Примечание: \*\* рекомендуемые размеры информационных конструкций в приложении указаны в метрах.

Рисунок 4. Типы фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения.

Рисунок 5. Типы фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения.

Рисунок 6. Рекомендуемые варианты размещения различных видов информационных конструкций.

Рисунок 7. Вариант размещения информационных конструкций на фасадах торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-развлекательных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500.

Рисунок 8. Рекомендуемые варианты размещения информационных конструкций различных видов на фасаде здания, строения, сооружения и ограждения.

Рисунок 9. Рекомендуемые варианты размещения информационных конструкций различных видов на фасаде здания, строения, сооружения и ограждения.

Рисунок 10. Рекомендуемые варианты размещения информационных конструкций различных видов на фасаде здания, строения, сооружения и ограждения.



Рисунок 3. Виды фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения. \*\*

Примечание: \*\* рекомендуемые размеры информационных конструкций в приложении указаны в метрах.

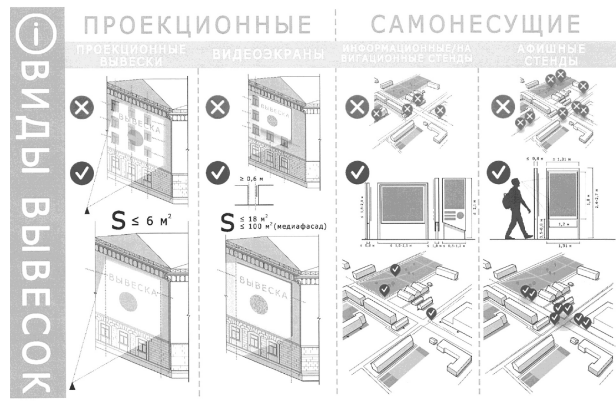


Рисунок 4. Типы фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения.



Рисунок 5. Типы фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения.



Рисунок 6. Рекомендуемые варианты размещения различных видов информационных конструкций.

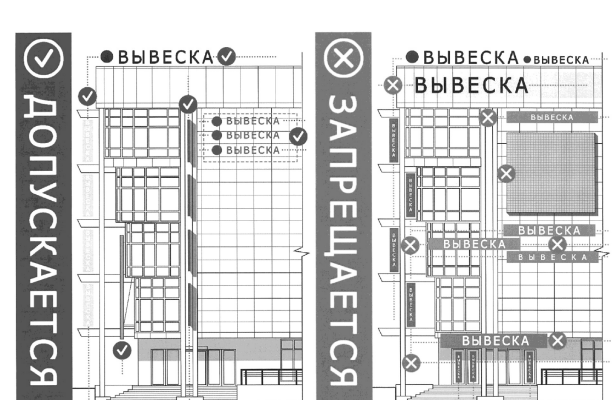


Рисунок 7. Вариант размещения информационных конструкций на фасадах торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-развлекательных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

От 27.09.2023 № 557

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 131-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 131-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1. от 30.08.2022 № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.2. от 04.08.2023 № 374 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Ключицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 309»;

3. Опубликована в настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и размещена на официальном сайте администрации Ключицкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО  
Ключицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА**

*Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Ключицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области от 27.09.2023 № 557*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 22 ИЮЛЯ 2008 ГОДА № 159-ФЗ «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОТЧУЖДЕНИЯ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, И О ВНОСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Сокращенное наименование: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности») (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия органа местного самоуправления на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), арендующие муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

Представитель интереса заявителя имеет право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- и/или индивидуальных предпринимателей;

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- и/или физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиков работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационной системы) размещены на сайтах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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); <http://www.lenobl.gov.ru/portal/>;

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: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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 МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о направлении проекта договора купли – продажи арендуемого муниципального имущества (приложение 2 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:
- а) в ОМСУ;
- б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
- а) почтовым отправлением;
- б) в электронной форме;

на адрес электронной почты;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 97 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента поступления (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ»;
- 9) правовые акты органов местного самоуправления, устанавливающие максимальный срок распродажи арендуемого имущества (при наличии).

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 муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем самостоятельно. При обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется заявителем собственноручно, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующей смеси. Заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте ОМСУ.

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) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5) справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющие условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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 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 отметок на таких документах либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственных или муниципальных услуг, 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 муниципальной 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 заявителю – не менее 2 (двух) лет;

возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) предоставление документов и информации, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 4) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) арендуемое недвижимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя не менее 2 (двух) лет;

в) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления находится в перечне муниципального имущества менее 5 (пяти) лет;

г) у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

д) в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, – на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

е) арендуемое движимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

ж) арендуемое движимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 1 (одного) года;

з) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, имеются сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

и) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и» подпункта 3 настоящего пункта, ОМСУ в тридцатидневный срок со дня получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, содержащейся в документах, в том числе 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 (костыль, ходунки).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема 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 услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.17.2. 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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

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

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – 60 календарных дней;

4) подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю – не более 28 календарных дней;

5) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;
- 4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. Действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 7 календарных дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры: проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– решение о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: Принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

1 действие: направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (в случае, если органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства) – в течение не более одного месяца со дня окончания второй административной процедуры;

2 действие: обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в течение не более одного месяца со дня окончания первой административной процедуры;

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за заключение договора на проведение оценки.

3.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры: Заключение договора об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.4. Подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: получение отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней, с даты окончания 3 административной процедуры;

2 действие: принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества;

3 действие: представление решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, формирование и представление проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и решения о его направлении заявителю, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.2.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

3.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо в сфере делопроизводства.

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2.2. Содержание 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, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

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

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю либо наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов должностным лицом ОМСУ, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача результата.

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо в сфере делопроизводства.

3.3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. 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».

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

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

- без личной явки на прием в ОМСУ.

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

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

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

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

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

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

3.4.7. 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.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением условий оказания муниципальной услуги (комплексный контроль) 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. Проверки 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 (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

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.

4.3. Определение проверки является 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.

4.4. Заявитель либо инициатор обращения подает письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5.1. Заявитель либо инициатор обращения 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, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требования 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 (бездействие) многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в

Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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».

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 либо МФЦ 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае 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, иными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) удовлетворение 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 приносится извещение 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 аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

6.2. В случае подачи документов в 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) проводит проверку комплектности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронный документ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- и) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ.

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

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

6.4. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
  - сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
  - предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
  - выдает уведомление 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 услуги.
- б) 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) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
  - Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлениями 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, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
- г) 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 sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги)

Бланк заявления

В Администрацию МО Клопицкое сельское поселение

фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос: по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления; по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ОМСУ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отозван в следующих случаях:

а) нарушение срок подачи документов;

б) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;

г) текст в заявлении не поддается прочтению;

д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом);

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

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

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

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

к) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

л) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Повторное обращение гражданина допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее срока, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

а) нарушение срок подачи документов;

б) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;

г) текст в заявлении не поддается прочтению;

д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом);

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

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

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

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

к) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

л) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации 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 которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для транспорта посетителей, в том числе преамбулированная места для специальных транспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и урны для передвижения инвалида (кошелей, худинок).

2.14.10. 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.

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

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, креслами, скамьями для скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.14.13. 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) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуги, 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).

2.17.1. Предоставление 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:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в день поступления;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы) – 5 рабочих дней;

- принятие (подписание) решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в Мероприятии – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

- выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии 3 рабочих дней.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций.

3.1.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящих методических рекомендаций;

- проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления.

3.1.2.3. Специалист отдела (структурного подразделения) Администрации, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина (семьи) выдает расписку в получении указанных документов.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения.

3.1.3.1. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящих методических рекомендаций, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалистом, ответственным за подготовку решения, готовит и согласовывает проект решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы).

3.1.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение – Специалист отдела (структурного подразделения) Администрации, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы).

3.1.4. Принятие (подписание) решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление лицом, ответственным за выполнение – Специалистом отдела (структурного подразделения) Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственного за формирование проекта решения, должностному лицу, ответственному за принятие и подписание решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы).

3.1.4.2. Принятие (подписание) решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственное лицо Администрации, уполномоченное на 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 признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы)/или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решение о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за депозитовождение, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении и направляет результат предоставления услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя положительного решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы) – вручение результата предоставления муниципальной услуги под расписку;

- при неявке – направление почтовым отправление с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме:

Информация о результате осуществляется в письменном виде путем почтовых отравлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующим способом:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию;

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию/Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. 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 электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате наведения курсора на электронные документы посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направляемое заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо

выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направляемое заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, в котором должно содержаться следующая информация: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации/Организации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус « Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов) удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящих методических рекомендаций.

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

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

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

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 или МФЦ неопределенно, направить почтовым отправление, 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 пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) посредством внесения верных данных в документ, заверяет исправленные данные надлежащим образом, или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении решения с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист Отдела, ответственный за подготовку документа, направляет способом, указанным в заявлении, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию и проведение проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депозитовождения контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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 результатов проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы 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.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут 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 Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:











границы указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

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

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

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

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

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

35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

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

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

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

39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2) некоммерческим организациям при условии, что на указанных земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения;

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

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

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

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

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

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе";

Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

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

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

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

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

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

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

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

торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 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 который не разграничена)», в собственности, аренду, пользование (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указывается 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 Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

(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, без торгов» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ): \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата) \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

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

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

Контактная информация: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в: \_\_\_\_\_

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

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2023 года № 350

Об организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

– Порядок мониторинга системы теплоснабжения муниципального образования Калитинское сельское поселение;

– График аварийного ограничения режимов потребления тепловой энергии потребителей Калитинского сельского поселения.

2. Действия при аварийных ситуациях в теплоснабжении Калитинского сельского поселения, согласно: – Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Волосовского муниципального района Ленинградской области;

– Плана взаимодействия районных служб с филиалом «Волосковские коммунальные системы» АО «Тепловые сети» при ликвидации возможных аварийных ситуаций на котельных и тепловых сетях;

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации;

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте в сети Интернет;

5. Постановление № 185 от 20.10.2015 года признать утратившим силу.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО Калитинское сельское поселение  
от 16 октября 2023 года № 350

ПОРЯДОК мониторинга системы теплоснабжения муниципального образования Калитинское сельское поселение

1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие органов местного самоуправления, теплоснабжающих и теплосетевых организаций при создании и функционировании системы мониторинга теплоснабжения.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения – это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей (далее – система мониторинга).

Целью создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения является повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

2. Основными задачами системы мониторинга являются:

– регулярный опрос граждан о предоставлении услуги теплоснабжения ненадлежащего качества;

– сбор, данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работ;

3. Функционирование системы мониторинга осуществляется

На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координация деятельности системы мониторинга осуществляет организация, эксплуатирующая теплотети.

Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

2. Основными задачами системы мониторинга являются:

– регулярный опрос граждан о предоставлении услуги теплоснабжения ненадлежащего качества;

– сбор, данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работ;

3. Функционирование системы мониторинга осуществляется

На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координация деятельности системы мониторинга осуществляет администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение.

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 TV 78-00605 Издатель - ООО «Сельская новь»

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО «Сельская новь»: 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

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

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

Номер подписан в печать 18.10.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час. фактическое - 17 час.

**Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова**

Газета отпечатана в типографии ООО «Фирма «Курьер» (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная  
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

