



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info / Vk.com

24 февраля 2024 г. СУББОТА №7 (12718)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.01.2024 г. № 25

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра, Положением о Комитете по городскому хозяйству, утвержденным решением Совета депутатов Волосовского муниципального района от 22.04.2015 № 60, в целях соблюдения Правил благоустройства на территории Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденных решением Совета депутатов Волосовского городского поселения от 21.06.2023 № 197:

1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Волосовское городское поселение (Приложение № 1).
2. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Волосовское городское поселение (юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 2).
3. Утвердить схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО на территории МО Волосовское городское поселение (Приложение № 3).
4. Признать утратившим силу распоряжение председателя Комитета по городскому хозяйству от 22.02.2023 № 66 «Об утверждении реестра и схемы размещения мест (площадок) накопления коммунальных отходов на территории МО Волосовское городское поселение».
5. Распоряжение вступает в силу со дня принятия.
6. Опубликовать данное распоряжение в общественно-политической газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по городскому хозяйству
Д. В. МУТОНЕН

С приложением № 3 к Распоряжению (Схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО) можно ознакомиться на официальном сайте Волосовского городского поселения: <https://volosovo-gorod.ru>.

Приложение № 1
к Распоряжению председателя Комитета по городскому хозяйству от 29.01.2024 г. № 25

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Волосовское городское поселение

№ п/п	Наименование места накопления ТКО	Данные о местонахождении мест накопления ТКО		Данные о технических характеристиках мест накопления ТКО							Объем контейнера из
		Адрес	Географические координаты	Площадь, м2	Тип покрытия	Вид площадки	Материал (открытый/закрытый)	Вид контейнера (заглубленный/поверхностный)	Материал, из которого изготовлен контейнер	Количество контейнеров из	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Названная контейнерная площадка	г. Волосово, Терпигоревское шоссе (перекресток ул. Молодежная, д.2а)	59.443190, 29.468628	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт
2	г. Волосово, пр. Винницара (между м.ж.д. № 39/23, 482651 и № 49)	59.445965, 29.482651	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	4	шт	
3	г. Волосово, ул. Пушкинская, (напротив ж.д. № 43)	59.449426, 29.519191	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
4	г. Волосово, ул. Комсомольская (около ж.д. № 16)	59.446991, 29.504692	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
5	г. Волосово, ул. Красноармейская (перекресток с ул. Возвращения (напротив м.ж.д. № 15))	59.450413, 29.495686	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	5	шт	
6	г. Волосово, ул. Хрустичего (возле территории городского кладбища за ж.д. № 23)	59.445213, 29.471375	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
7	г. Волосово, ул. Благодатная (в ПП 318)	59.444133, 29.465306	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
8	г. Волосово, ул. ВИС (возле м.ж.д. № 15)	59.442402, 29.502803	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
9	г. Волосово, ул. Юбилейная (напротив м.ж.д. № 40, со стороны гаражей)	59.450671, 29.505679	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
10	г. Волосово, Хутор ВИС (рядом с ПП 289)	59.440765, 29.501228	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
11	г. Волосово, ул. Красных Партизан (около ж.д. № 7)	59.449534, 29.490692	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
12	г. Волосово, ул. Восточная (пересечение с ул. Лионерская, ул. Писарькова)	59.439990, 29.480028	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
13	г. Волосово, ул. Восточная (напротив м.ж.д. № 29, 488423)	59.435424, 29.488423	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	1	шт	
14	д. Лагоново (напротив ж.д. № 34)	59.457665, 29.491781	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
15	д. Лагоново (напротив ж.д. № 23 и № 16)	59.456903, 29.490766	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	4	шт	
16	г. Волосово, ул. Ветеранов (около ж/д подземного перехода)	59.441219, 29.479480	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	1	шт	
17	г. Волосово, ул. Нарвская (в районе м.ж.д. № 5 и № 3)	59.438842, 29.472121	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
18	г. Волосово, ул. Нарвская (напротив ж.д. № 39)	59.434695, 29.463970	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
19	г. Волосово, ул. Строителей (напротив ПМК-13)	59.433257, 29.474875	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
20	г. Волосово, ул. Интервентская (на пересечении улиц Советская, Интервентская, 4 Карьер)	59.439023, 29.489281	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	1	шт	
21	г. Волосово, ул. Красноармейская (напротив м.ж.д. № 9)	59.447551, 29.489102	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
22	г. Волосово, ул. Механизаторов (напротив м.ж.д. № 29, 480690)	59.435388, 29.480690	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
23	г. Волосово, ул. Красных Командиров (у м.ж.д. № 9)	59.452261, 29.496552	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	5	шт	
24	г. Волосово, ул. Магидейская (напротив ул. 12-ая Партизанская)	59.444494, 29.476682	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	

№ п/п	Адрес	Координаты	Площадь	Тип покрытия	Вид площадки	Материал	Вид контейнера	Материал	Объем	Количество	
25	г. Волосово, ул. Гатчинская (напротив м.ж.д. № 1)	59.453286, 29.498362	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	5	шт	
26	г. Волосово, пр. Винницара (на перекрестке с ул. Жукова возле ж.д. № 11)	59.441616, 29.476434	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	4	шт	
27	г. Волосово, ул. Краснофлотская (напротив м.ж.д. № 40)	59.445454, 29.500343	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
28	г. Волосово, ул. Железнодорожная (возле сарая ж.д. № 6)	59.442570, 29.481947	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
29	г. Волосово, пл. Советов (к забору модульной котельной в районе ПП № 337)	59.454077, 29.489587	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	5	шт	
30	г. Волосово, ул. Советов (напротив м.ж.д. № 6)	59.443045, 29.477695	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
31	г. Волосово, ул. Терпигоревское шоссе (в районе ж.д. № 22)	59.453859, 29.447462	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
32	г. Волосово, ул. Парковая (напротив м.ж.д. № 29, 503385)	59.452961, 29.503385	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
33	д. Лагоново, ул. 2-ая Губинская (напротив ограждения магазина «СтройДача»)	59.459876, 29.494538	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
34	г. Волосово, ВИС (напротив м.ж.д. № 5)	59.444143, 29.501588	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
35	г. Волосово, ул. Терюханская (напротив ж.д. № 11)	59.446381, 29.477348	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
36	г. Волосово, ул. Хрустичего (возле территории городского кладбища)	59.445497, 29.489497	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
37	г. Волосово, ул. Красных Командиров (напротив м.ж.д. пр. Винницара, № 70)	59.452931, 29.491846	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	5	шт	
38	г. Волосово, ул. Краснофлотская (между м.ж.д. № 9-11)	59.449659, 29.492684	9,0 x 3,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
39	г. Волосово, ул. Зеленая (возле м.ж.д. № 5)	59.445580, 29.480949	4,5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	4	шт	
40	г. Волосово, ул. Зеленая (напротив м.ж.д. № 12)	59.447371, 29.480231	10,75 x 3,0	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	5	шт	
41	г. Волосово, пл. Советов (возле м.ж.д. № 9)	59.452737, 29.487814	4,5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
42	г. Волосово, ул. Лесная (возле м.ж.д. № 12)	59.451634, 29.485487	4,5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	5	шт	
43	г. Волосово, Гатчинское шоссе (напротив м.ж.д. № 2)	59.454922, 29.495078	10,75 x 15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	6	шт	
44	г. Волосово, Гатчинское шоссе (напротив м.ж.д. № 8)	59.454699, 29.499915	4,5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	4	шт	
45	г. Волосово, ул. Пушкинская (возле м.ж.д. № 33)	59.449078, 29.510016	5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	1	шт	
46	г. Волосово, ул. Юбилейная (придомовая территория м.ж.д. № 40)	59.450819, 29.499662	10,75 x 15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	8	шт	
47	г. Волосово, ул. Ветеранов (напротив м.ж.д. № 6)	59.438746, 29.474194	4,5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
48	г. Волосово, ул. Юбилейная (придомовая территория м.ж.д. № 40)	59.451649, 29.506479	4,3 x 2,15	бетон/открытая	Ж/бетон	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
49	г. Волосово, ул. Хрустичего (кладбище)	59.444101, 29.471493	4,5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	1	шт	
50	г. Волосово, ул. Заводская	59.444095, 29.489945	5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	1	шт	
51	г. Волосово, ВИС (возле м.ж.д. № 16)	59.441084, 29.505806	2,5 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	1	шт	
52	д. Лагоново, д.1 (внутри придомовой территории)	59.460314, 29.498491	-	-	-	-	-	-	1,1	1	шт
53	г. Волосово, ул. Хрустичего, городской парк культуры и отдыха «Белая»	59.448045, 29.482316	4,3 x 2,15	бетон/открытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	2	шт	
54	г. Волосово, ул. Ветеранов (возле ж.д. № 58)	59.442608, 29.491701	5,0 x 2,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
55	г. Волосово, 1 км. Терпигоревское шоссе (возле ж.д. № 2)	59.449773, 29.483336	5,0 x 2,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
56	г. Волосово, ул. Хрустичего (возле ж.д. № 72)	59.454460, 29.484139	5,0 x 2,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	3	шт	
57	г. Волосово, ул. Лесная (за ж.д. № 2)	59.439146, 29.468432	9,0 x 2,5	бетон/закрытая	Проф. лист МП 20	поверхностный	металлический	1,1	0,754	шт	

Председатель Комитета по городскому хозяйству Д. В. Мутонен

Приложение № 2
к Распоряжению председателя Комитета по городскому хозяйству от 29.01.2024 г. № 25

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Волосовское городское поселение (юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Полное наименование	Данные о собственниках мест накопления ТКО для юр. лиц		Данные о собственниках мест накопления ТКО для физ. лиц		Данные об организациях образования	
	ФНО	СФН	ФНО	ФНО	ФНО	ФНО
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
1	РРСг. Волосово	1044703	Ленинградская область, г. Волосово	1044703	Ленинградская область, г. Волосово	Ленинградская область, г. Волосово
1	ООО «Селен»	5651724	Ленинградская область, г. Волосово	5651724	Ленинградская область, г. Волосово	Ленинградская область, г. Волосово
1	ООО «Селен»	7030746	Ленинградская область, г. Волосово	7030746	Ленинградская область, г. Волосово	Ленинградская область, г. Волосово
1	ООО «Селен»	13	Ленинградская область, г. Волосово	13	Ленинградская область, г. Волосово	Ленинградская область, г. Волосово
1	ООО «Селен»	Заказчик	Ленинградская область, г. Волосово	Заказчик	Ленинградская область, г. Волосово	Ленинградская область, г. Волосово

№ п/п	Адрес	Координаты	Площадь	Тип покрытия	Вид площадки	Материал	Вид контейнера	Материал	Объем	Количество	Сведения о месте (площадке) накопления ТКО	Сведения о собственниках мест накопления ТКО	Сведения о собственниках мест накопления ТКО	Сведения об организациях образования
2	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.26А	1124705, 095424, 470599, 297									Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.26А	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.26А	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.26А	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.26А
3	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.38	1027802, 739737, 8051960, 99									Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.38	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.38	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.38	Ленинградская область, г. Волосово, пр. Винницара, д.38
4	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Боровая, д.29	3164700, 4001134, 66									Ленинградская область, г. Волосово, ул. Боровая, д.29	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Боровая, д.29	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Боровая, д.29	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Боровая, д.29
5	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Крайняя, д.5	3044717, 28000, 11									Ленинградская область, г. Волосово, ул. Крайняя, д.5	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Крайняя, д.5	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Крайняя, д.5	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Крайняя, д.5
6														

либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственно-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.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии) направляет документ в МФЦ, направляя электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.3. 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 Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (и/или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (и/или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными на основании регламента содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок 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 Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, являясь в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства 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.

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работ-

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (и/или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (и/или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. При оказании услуг заявителем в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

ж) направляет копии документов дела и реестр документов в комитет;

з) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Административному регламенту
В Комитет по городскому хозяйству
администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

от _____
паспорт № _____
кем и когда выдан _____
и место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____
Заявления _____

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);

2. _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги);
- в форме листов похозяйственной книги;

3. _____
для _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в произвольной форме, с указанием _____
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ
- направить в электронной форме с использованием Единого портала

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.02.2024 г. № 164

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 03.05.2023 № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 07.02.2024 г. № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах»

1. Общие положения

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

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

- физические лица;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Представитель interests заявителя могут:

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ, Комитет), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах размещается:

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

- на сайте ОМСУ;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ); http://mf47.ru/;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ); www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничены), на торгах.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков на торгах.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Комитетом взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

3) Органом, уполномоченным на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электронно-информационных));

5) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

6) Министерство экономического развития Российской Федерации в части оператора Федеральной государственной информационной системы территориального планирования.

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитете;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

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

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

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

3) по телефону - в Комитет, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии формирования 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. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является: решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
- Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;
- Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в личной явке;

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

3) посредством ПГУ/ЛПУ/ЕПГУ (при технической реализации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

1) в случае подачи заявления об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) срок предоставления муниципальной услуги не может быть менее 21 рабочего дня и не должен превышать 2 (два) месяца;

2) в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) не должен превышать 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 указанного срока не должно превышать 14 календарных дней (10 рабочих дней)).

2.4.1. Срок выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, составляет не более 1 (одного) дня с даты его регистрации в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций (лицензор) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газопользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 сентября 2020 г. № П/03/29 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих полномочия представителя, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении № 5 (в случае если требуется утверждение схемы расположения земельного участка и/или может быть проведена путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

3) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

6) Согласие залогодержателей исходных земельных участков обремененных залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

7) Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, направляются (подаются) в МФЦ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ/ЛО.

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

1) сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3) сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

4) сведения, удостоверяющие право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

5) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

6) сведения из Федеральной государственной информационной системы территориального планирования (Министерство экономического развития Российской Федерации);

7) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- влечение документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 2.7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.3 настоящего административного регламента:

если на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ/ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

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

2. Представление заявителем документов недействительных/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4. Представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

7. Подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ/ЛО;

9. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ/ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказе Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года;

2) «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

3) отсутствие заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ: полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

5) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

а) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ; Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа)/органа исполнительной власти на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги;

б) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

в) в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ: в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

д) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

е) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды, если на земельном участке расположены строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

з) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

и) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления и/или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; 17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.3 настоящего административного регламента:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

3) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены строения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

9) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

11) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

12) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой;

13) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

14) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления и/или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

15) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; 16) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешением использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешением использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

20) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципальной собственности, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя в Комитете:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Комитет;

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления в Комитет;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Комитет;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Комитет не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, МФЦ а также информация о режиме их работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кредежными 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 заявителя.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (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;

ге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) оформление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, 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. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

2.17.3. Проведение аукциона в электронной форме регулируется статьей 39.13 ЗК РФ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, особенностей их выполнения

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

проверка документов и регистрация заявления - 1 рабочий день;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;

рассмотрение документов и сведений – 13 рабочих дней (в случае, предусмотренном п. 2 п. 2.4 настоящего административного регламента, – 2 рабочих дня);

2.16. Прием и предоставление услуги - 1 рабочий день;

выдача результата на бумажном носителе (опционально) - 1 рабочий день.

3.1.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента - не более 1 рабочего дня.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1 действие: регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование при технической реализации). В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления в течение установленного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявления в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

2. дей: Прием в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов - 1 рабочий день. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.2. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

2 действие: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации: направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления.

3.1.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента в день регистрации заявления и документов.

2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации или Ленинградской области.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в день получения ответов на межведомственные запросы.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям №1, №2, №3, №4 к административному регламенту с учетом наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.10.1 административного регламента.

3.1.2.5. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту.

1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

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

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.

Результат административного действия, способ фиксации: Результат предоставления муниципальной услуги по форме, установленной в приложениях №1, №2, №3, №4 к административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.

3.1.2.6. Выдача результата.

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

1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения.

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

3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации:

- 1) внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС (при технической реализации) о выдаче результата муниципальной услуги;
- 3) результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.1.2.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений (при технической реализации).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю

необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

без личной явки на прием в Комитет.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также исполнения административного регламента, осуществляется работниками Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки в виде плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, и заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя или работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 установления обстоятельств, связанных с рассмотрением жалобы, в случае, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
- 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 - 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) удовлетворены жалобы отказываются.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению неудобств и указываются информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: Контактные данные:

/Представитель: Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ
Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: Контактные данные: /Представитель:

Контактные данные представителя:

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

От №

Рассмотрев заявление от № (Заявитель:) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:
Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица
Электронная подпись

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

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона

от №

На Ваше обращение от № Администрация сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером, площадью кв.м, расположенный по адресу: категория земель, вид разрешенного использования, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок, дата аукциона. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок. Организатор торгов, начальная цена шаг аукциона, размер задатка, порядок внесения и возврата задатка, дополнительная информация.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

В администрацию

От

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

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Table with 2 columns: №, Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя). Rows include: 1.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом; 1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии); 1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность; 1.1.3 Адрес регистрации; 1.1.4 Адрес проживания; 1.1.5 Номер телефона; 1.1.6 Адрес электронной почты; 1.2 Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем; 1.2.1 ФИО индивидуального предпринимателя; 1.2.2 Идентификационный номер налогоплательщика; 1.2.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

Table with 2 columns: №, Сведения о заявителе. Rows include: 2.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом; 2.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии); 2.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность; 2.1.3 Адрес регистрации; 2.1.4 Адрес проживания; 2.1.5 Номер телефона; 2.1.6 Адрес электронной почты; 2.2 Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем; 2.2.1 ФИО индивидуального предпринимателя; 2.2.2 Идентификационный номер налогоплательщика; 2.2.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; 2.2.4 Номер телефона; 2.2.5 Адрес электронной почты; 2.3 Сведения о юридическом лице; 2.3.1 Полное наименование юридического лица; 2.3.2 Основной государственный регистрационный номер; 2.3.3 Идентификационный номер налогоплательщика; 2.3.4 Номер телефона; 2.3.5 Адрес электронной почты.

Table with 2 columns: №, Сведения о земельном участке (ак). Rows include: 3.1 В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение); 3.2 Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?; 3.3 Сколько землепользователей у исходного земельного участка?; 3.4 Исходный земельный участок находится в залоге?

Table with 2 columns: №, Прикладываемые документы. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

Table with 2 columns: №, Наименование документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя; 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 3 Первоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4 Согласие залогодержателей; 5 Согласие землепользователей.

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

Дополнительно информируем:

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 января 2024 года № 19

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 10.01.2023 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

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

- 1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 10.01.2023 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее — Постановление):
1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»:
1.1.1. пункт 1.2. изложить в следующей редакции:
«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее — Реестр);»;
1.1.2. в подпункте 2) пункта 2.3. слова «почтовым отправлением;» исключить;
1.1.3. в подпункте 3) пункта 2.6. слово «физического» заменить словами: «индивидуального предпринимателя»;
1.1.4. в пункте 2.6. подпункт 5) признать утратившим силу;
1.1.5. в пункте 3.2.5. слова «, АИС «Межвед ЛО» исключить;»;
1.1.6. в пункте 3.2.6. третий абзац признать утратившим силу;
1.1.7. в пятом абзаце пункта 4.2. слово «физических» заменить словами: «индивидуальных предпринимателей»;
1.1.8. в шестом абзаце пункта 4.3. слова «физических или» заменить словами: «индивидуальных предпринимателей»;
1.1.9. в четвертом абзаце пункта 5.4. слова: «физического лица» заменить словами: «индивидуального предпринимателя»;
1.1.10. первый абзац подпункта, а) пункта 6.2. признать утратившим силу;
1.2. приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к Постановлению;
1.3. в приложении № 2 к Административному регламенту слово «территориального» исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации МО Калитинское сельское поселение от 12.01.2024 № 19

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования Калитинское сельское поселение

от (наименование юридического лица)

ИНН

Адрес:

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон)

или

от (Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия номер

Кем выдан

Когда выдан

Почтовый адрес:

Данные для связи с заявителем:

ЗАЯВКА

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

(для юридических лиц — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: Географические координаты: Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: Покрытие: Площадь: Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема: Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке)

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № от Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов. Способ получения результата заявления: Документы, прилагаемые к заявлению: 1. 2.

(дата)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ

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

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

от 12 января 2023 года № 20

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

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

- 1. Внести в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 19.07.2022 № 205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее по тексту Постановление) следующие изменения:
1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее по тексту — Административный регламент):
1.1.1. третий абзац пункта 1.2. после слов: «юридические лица» дополнить словами: «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);»
1.1.2. пункт 2.2. изложить в следующей редакции:
«2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).»;
1.1.3. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее — заявление).»;
1.1.4. первый абзац пункта 2.6 изложить в следующей редакции:
«1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление»;
1.1.5. в подпункте 2) пункта 3.1.1. цифру «3» заменить на «2»;
1.1.6. в шестом абзаце пункта 3.1.3.2. цифру «3» заменить на «2»;
1.2. в приложении № 1 к Административному регламенту раздел «Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)» признать утратившим силу,
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Калитинского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

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

от 12 января 2023 года № 21

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 11.10.2022 № 283 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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

- 1. Внести в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 11.10.2022 № 283 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» следующие изменения:
1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее по тексту — Административный регламент):
1.1.1. пункт 1.2.1. после слов «статья 59» дополнить словами: «части 5 статьи 74»;
1.1.2. первый абзац пункта 2.3. после слов «муниципальный жилищный фонд» дополнить словами: «а также в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
«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» (при наличии технической возможности).»;
1.1.3. второй абзац пункта 2.4. дополнить предложением следующего содержания: «В случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не больше 10 рабочих дней со дня обращения»;
1.1.4. первый абзац пункта 2.6.1. изложить в следующей редакции: «По услуге 1.2.1(за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 ЖК РФ);»;
1.1.5. в пункте 2.6.3.:
1.1.5.1. первый абзац изложить в следующей редакции: «по услугам 1.2.2 — 1.2.4 (а также в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ);»;
1.1.5.2. подпункт 3 изложить в следующей редакции: «3) договор об обмене жилыми помещениями — в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6. в пункте 2.7.:
1.1.6.1. четвертый абзац в подпункте 1) изложить в следующей редакции: «выписку о транспортном средстве по владению (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя каждого из членов его семьи);»;
1.1.6.2. первый абзац подпункта 2) изложить в следующей редакции: «2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи);»;
1.1.6.3. подпункт 3) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.4. подпункт 4) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.5. первый абзац подпункта 5) изложить в следующей редакции: «5) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;»;
1.1.6.6. второй абзац подпункта 5) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.7. девятый абзац подпункта 5) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.8. подпункт 6) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.9. подпункт 7) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.10. подпункт 8) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.11. подпункт 9) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.12. подпункт 11) после слов: «(по услуге 1.2.1)», дополнить словами: «за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ»;
1.1.6.13. пятый абзац подпункта 12) изложить в следующей редакции: «с согласия органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Ленинградской области или органа местного самоуправления Ленинградской области, являющегося собственником жилого помещения, на обмен жилого помещения (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ);»;
1.1.7. подпункты 3) и 4) пункт 2.10 изложить в следующих редакциях:
«3) отсутствует права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2;
4) представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны»;
1.1.8. пункт 3.1.1. изложить в следующей редакции:
«3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1, включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления — 1 рабочий день; рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия — 10 рабочих дней (в случае, указанном в части 5 статьи 74 ЖК РФ — 3 рабочих дня); выдача результата — 4 рабочих дня (в случае, указанном в части 5 статьи 74 ЖК РФ — 3 рабочих дня);
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

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

от 15 января 2024 года № 28

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

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

- 1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»:
1.1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»:
1.1.1. подпункт 2) пункта 2.1.2 изложить в следующей редакции:
«2) эксплуатации, реконструкции, капитального ремонта инженерных сооружений, реконструкции капитального ремонта их участков (частей);»;
1.1.2. пункт 2.4.2. изложить в следующей редакции:
«2.4.2. Не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6) статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем в 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1) пункта 3) статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10) статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);»;
1.1.3. пункта 2.6 изложить в следующей редакции:
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту).
В ходатайстве должны быть указаны:
а) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;
в) испрашиваемый срок публичного сервитута;
г) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным целевым назначением будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;
е) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);
ж) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
з) кадастровый номер (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:
2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также включающие ссылку на обличное хранилище, содержащее указанные сведения;
3) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;
4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2) статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;
6) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
7) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4) статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
8) копия договора, на основании которого осуществляется реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;
9) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подведении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
10) 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 ходатайством обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.
В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.»;
1.1.4. подпункт 8) пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:
«8) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2) статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»;
1.1.5. пункт 2.6.3.1. изложить в следующей редакции:
«2.6.3.1. В случае если границы публичного сервитута превышают размеры соответствующих охранных зон, к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются расчеты, содержащиеся в проектной документации линейного объекта, обосновывающие местоположение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта.»;
1.1.6. в подпункте 5) пункта 2.10 после цифр «3» дополнить цифрами: «4, 4.1 и 6»;
1.1.7. в шестом абзаце пункта 3.1.3.2. после цифр «4» дополнить цифрами: «4.1»;
1.1.8. подпункт 7) пункта 3.1.3.2. дополнить абзацем следующего содержания:
«Мероприятия, предусмотренные 5 действием, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.»;
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

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

от 15 января 2024 № 30

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

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

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 15.12.2022 № 349 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2024 № 30

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

- 1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на производство земляных работ (далее — административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.
Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно — технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройства территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно — восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение и продолжения сроков осуществления земляных работ.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявителями), являются:
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании выданных в соответствии с Федеральным законом акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- от имени юридических лиц:
представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.
1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).
Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1. настоящего административного регламента.
1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с Федеральным законодательством.
1.2.3. Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
1.2.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
1.2.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
1.2.3.3. инженерные изыскания;
1.2.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
1.2.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута;
1.2.3.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
1.2.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
1.2.3.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
1.2.3.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектам благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
1.2.3.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;
1.2.3.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года: строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
1.2.3.12. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации муниципального образования Калитинское сельское поселение в рамках региональной программы газификации.
1.3. Информацию о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - ЕПГУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ЕПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gublenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги
Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел (указать наименование отдела) Администрации (далее - отдел).
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация ОМСУ.
Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор управления муниципальной информацией.
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:
1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ ЕПГУ.
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» (при наличии технической возможности).

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

- 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:

- предоставление разрешения на производство земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер));
- продление срока действия разрешения на производство земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6
- решение о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 7.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на производство земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- предоставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

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

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки;
- 3) на адрес электронной почты;
- 4) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 5) в форме почтового перевода.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по основанию, предусмотренному в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;
- при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно – восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; настоящий административный регламент;

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя, представляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

2.6.1. Обращение посредством ЕПГУ указанного документа, выданный Заявителем, удостоверяющий усиленную квалифицированную электронную подпись заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариус с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает следующие документы:

1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.6, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит: - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объема и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ; описанием работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, наземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработкой проекта может заниматься заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

1.1) проект производства работ (для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объема и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций. Графическая информация формируется в полноценном режиме, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

2) календарный график производства работ

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образца, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

1) календарный график производства земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:

1) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участками, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях;

2.6.4. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) сведения о выполнении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

б) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными актами 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.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление производства земляных работ: а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральном налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.7.2. Для получения разрешения (ордера) на осуществление производства земляных работ: а) разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации);

2.7.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представляющих или производящих которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

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

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

2.7.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента, по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента, являются:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

- выявлены несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

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

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- выявлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационным системам с обеспечением безопасности и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

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

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

2.13.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.9. Оборудование помещений для инвалидов должно соответствовать требованиям информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.13.12. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителя.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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 оказывается услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата; а также соблюдение времени ожидания при обращении заявителя в администрацию или работником ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

2.15. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСО/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСО/Организации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 1, 2, 4, 7, 8 п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, которому начальником отдела поручено выполнение данных административных действий (далее – ответственный специалист отдела).

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), производительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) действие: проверка документов на completeness и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2) действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве

ность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приема восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приема восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения в отношении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения(ордера) на производство земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ: принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

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

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

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

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации или уполномоченным им должностное лицо администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственного управления, 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 органов местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. 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. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими 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 Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителя решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или производство которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействия) 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, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 (бездействия) 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 согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителем этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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, либо иным способом, указанным в заявлении. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 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 информации о жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника, заявителем либо иным лицом; 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», учредителем которого является заявитель, подается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы: в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу решения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и административной структурой.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «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 электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- з) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- и) направляет копии документов и реестр документов в администрацию: в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- к) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- б) выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- в) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятии решения по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

В Администрацию муниципального образования " _____ "

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

_____ (вид работ)

Заказчик работ: _____

Исполнитель работ: _____

СРОК (при необходимости): _____

Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____

Тротуар _____ Проезжая часть _____

Озеленение _____

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведения об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ N _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Ограничения, механизмы, рабочие силы и финансирование: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений: _____

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждениями, механизмами, рабочей силой и финансированием: _____

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов: _____

Обязуюсь восстановить благоустройство на месте проведения работ: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить по электронной почте _____

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

Прилагаю (согласно п. 2.6 административного регламента)

" " _____ 20 _____ г.

дата подачи заявления _____ подпись заявителя Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования " _____ "

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ " от " _____ " 20 _____ г. № _____

Срок производства земляных работ: _____ (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____ (указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить по электронной почте _____

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

Прилагаю: Оригинал разрешения (ордера) от " " _____ 20 _____ г. N _____

" " _____ 20 _____ г.

дата подачи заявления _____ подпись заявителя Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования " _____ "

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ " от " _____ " 20 _____ г. № _____

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю: 1. Оригинал разрешения (ордера) от " " _____ 20 _____ г. № _____

2. Акт сдачи-приема выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ " от " " _____ 20 _____ г. № _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
 Результат рассмотрения заявления прошу:
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
 направить по электронной почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
 " " 20 г.
 дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Форма разрешения на производство земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
 № _____ Дата _____
 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
 Наименование заявителя (заказчика): _____
 Адрес производства земляных работ: _____
 Наименование работ: _____
 Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____
 Период производства земляных работ: с _____ по _____
 Требования к производству земляных работ: _____
 Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____
 Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____
 Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____
 Отметка о продлении
 Особые отметки _____
 Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника Сведения о сертификате электронной подписи _____

Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

АКТ
 о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству
 (организация, предприятие/Ф.И.О. производитель работ)
 (адрес)
 Земляные работы производились по адресу: _____
 Разрешение на производство земляных работ № _____ от «__» _____ г.
 Комиссия в составе: _____
 представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) (Ф.И.О., должность)
 представителя организации, выполнявшей благоустройство _____ (Ф.И.О., должность)
 представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " " 20 г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме
 Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), (подпись)
 Представитель организации, выполнившей благоустройство, (подпись)
 Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (подпись)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги
 Кому: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)
 Контактные данные: _____
 (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)
 РЕШЕНИЕ
 № _____ от _____
 (номер и дата решения)
 По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____ по следующим основаниям: _____
 Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____
 (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
 Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата
 Сведения о сертификате электронной подписи _____

Форма решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
 Форма решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

земляных работ
 наименование уполномоченного на предоставление услуги
 Кому: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)
 Контактные данные: _____
 (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

№ _____ Дата _____
 уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____
 Особые отметки _____
 Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника
 Сведения о сертификате электронной подписи _____
 Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
 ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
 Функциональное назначение объекта: _____
 Адрес объекта: _____
 (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)
 М.П. _____ " " 20 г.
 (при наличии)
 Заказчик _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)
 М.П. _____ " " 20 г.
 (при наличии)

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

от 15 января 2024 года № 31
 О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, находящихся в частной собственности»
 В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.10.2023 № 342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, находящихся в частной собственности»:
 1.1. пункт 1.2. после слов «юридические лица» дополнить словами «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)»;
 1.2. в подпункте 1) пункта 2.6.1. слова «и согласие на обработку персональных данных» исключить;
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

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

от 15 января 2024 года № 32
 О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 20.01.2023 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»
 В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 20.01.2023 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»:
 1.1. в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – Административный регламент):
 1.1.1. пункт 2.2.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:
 «2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации)»;
 1.2. в приложении № 2 к Административному регламенту раздел «Согласие на обработку персональных данных» признать утратившим силу;
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

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

от 15 января 2024 года № 33
 О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 09.11.2022 № 306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения»
 В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 09.11.2022 № 306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения» (далее – Постановление):
 1.1. пункт 1.2. после слов «юридические лица» дополнить словами «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)»;
 1.2. приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к Постановлению.
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2024 № 33

Приложение 1 к Административному регламенту

(ФИО заявителя, адрес проживания для — физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)

контактный телефон _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
 В связи с продажей комнаты площадью _____ кв. м, расположенной по адресу: _____ принадлежащей на праве собственности _____

(ФИО, физического лица/полное наименование юридического лица) прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения. Стоимость комнаты (сумму указывать цифрами и прописью) _____

Приложение: « » 20 г. _____ (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в МФЦ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

(тридцать седьмое заседание четвертого созыва)
 от 21 февраля 2024 года № 300
 Отчет главы муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о результатах своей деятельности, деятельности Совета депутатов Волосовского муниципального района за 2023 год.
 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, заслушав и обсудив отчет главы Волосовского муниципального района о результатах деятельности за 2023 год, Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:
 1. Отчет главы муниципального образования Волосовский муниципальный район о результатах своей деятельности, деятельности Совета депутатов Волосовского муниципального района за 2023 год принять к сведению (отчет прилагается).
 2. Признать деятельность главы и Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район по результатам отчета за 2023 год удовлетворительной.
 3. Опубликовать настоящее решение в общественно — политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Волосовский муниципальный район С. А. ФРОЛОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

(тридцать седьмое заседание четвертого созыва)
 от 21 февраля 2024 года № 301
 Информация о деятельности Автономной некоммерческой организации «Волосовский центр поддержки предпринимательства» за 2023 год.
 Заслушав и обсудив отчет, представленный председателем Правления Автономной некоммерческой организации «Волосовский центр поддержки предпринимательства» Фроловым Сергеем Александровичем за 2023 год, Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:
 1. Отчет председателя Правления Автономной некоммерческой организации «Волосовский центр поддержки предпринимательства» о деятельности Автономной некоммерческой организации «Волосовский центр поддержки предпринимательства» за 2023 год (прилагается) принять к сведению.
 2. Опубликовать настоящее решение 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.
 Глава муниципального образования Волосовский муниципальный район С. А. ФРОЛОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район от 21.02.2024 № 301

Отчет о деятельности Автономной некоммерческой организации «Волосовский центр поддержки предпринимательства» за 2023 год
 1. Финансово-хозяйственная деятельность
 Источниками формирования средств организации в 2023 году стали:
 1. Поступления от приносящей доход деятельности в размере 715 375,01 рублей;
 2. Целевые поступления денежных средств:
 — субсидия в виде имущественного взноса из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в размере 2 658 259 руб., остаток субсидии 2022 года, разрешенный к использованию в 2023 году в размере 28 502,94 руб.
 В соответствии с договором о предоставлении субсидии в виде имущественного взноса Автономной некоммерческой организации «Волосовский центр поддержки предпринимательства» от 18.01.2023 года № 6/н установлены следующие направления расходов средств субсидии:
 а) затраты, связанные с осуществлением Получателем уставной деятельности, в том числе:
 — оплата консультационных услуг, расходов на организацию семинаров, конференций, круглых столов, обучающих мероприятий, выставочно-ярмарочных мероприятий, тренингов, деловых игр или иных мероприятий, проводимых Получателем в целях развития малого и среднего предпринимательства Волосовского района Ленинградской области;
 — расходы на продвижение информации о деятельности Получателя в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные СМИ, наружную рекламу, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
 б) оплата труда работников Получателя и начисления на выплаты по оплате труда;
 в) административно-хозяйственные расходы Получателя, в том числе содержание имущества,

аренда помещений, коммунальные услуги, услуги связи, приобретение основных средств для осуществления уставной деятельности, расходы на программное обеспечение, интернет, обучение (повышение квалификации) персонала, медосмотр и другие;

Table with 3 columns: Направления расходов, источник финансового обеспечения которых является субсидия; Объем предоставленной в 2023 году субсидии, руб.; Произведено расходов, руб.

Поступления от приносящей доход деятельности в 2023 году были направлены на следующие цели:
— организация мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Вологовского района и осуществление другой уставной деятельности — 391 000 рублей;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

Отчет Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Вологовский муниципальный район о результатах своей деятельности за 2023 год
Заслушав и обсудив отчет, председатель комиссии муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области о результатах своей деятельности за 2023 год, Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 15.12.2021 г. «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области»
В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации и муниципальных образованиях», Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

О принятии муниципального имущества в муниципальную собственность муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области
На основании проекта решения Совета депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области «О безвозмездной передаче муниципального имущества в муниципальную собственность муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области» от 06.10.2023 № 131-ФЗ, Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять из муниципальной собственности муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области земельный участок под объектом сельского поселения Вологовского муниципального района Ленинградской области по акту приема-передачи в муниципальную собственность муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области недвижимое имущество согласно приложению.

Table with 4 columns: № п/п; Наименование муниципального образования; Дата и номер решения Совета депутатов; Наименование объекта недвижимости, год ввода; Адрес (местоположение) имущества; Кадастровый (уставный) номер недвижимого имущества/кадастровый номер земельного участка под объектом; Общая площадь (земли, промплощадь (п.м.), этажность; Кадастровая стоимость, руб.; Дата и номер возникновения права собственности объекта; Кадастровая стоимость, руб.

Table with 2 columns: с/поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области; область, Вологовский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

Информация о результатах приватизации муниципального имущества Вологовского муниципального района за 2023 год
Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию о результатах приватизации муниципального имущества Вологовского муниципального района за 2023 год, включенного в Программу приватизации муниципального имущества Вологовского муниципального района на 2023 год, утвержденную решением Совета депутатов Вологовского муниципального района от 19.07.2023 № 272 (с изменениями), согласно приложению № 1 и приложению № 2.

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

Table with 4 columns: № п/п; Наименование имущества; Способ приватизации; Цена сделки приватизации без учета НДС (руб.); Срок сделки приватизации

Аукцион, назначенный на 09.11.2023, ввиду отсутствия заявок на участие в аукционе, признан несостоявшимся. Продажа посредством публичного предложения, назначенная на 12.12.2023, признана несостоявшейся ввиду отсутствия заявок на участие в продаже.

Получено доходов от приватизации муниципального имущества в 2023 году согласно Федеральному закону от 21.12.2001 № 178-ФЗ, руб. 1 290 000,00

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

О ликвидации МП «Архитектор»
В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 485-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном управлении муниципальных образований» и Федеральный закон «О защите конкуренции», Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственном управлении муниципальных образований», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Ликвидировать Муниципальное предприятие «Архитектор» муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области (ИНН 4717003355, ОГРН 1024702009914).

2. Утвердить состав ликвидационной комиссии для осуществления в установленном порядке мероприятий по ликвидации МП «Архитектор» согласно Приложению № 1.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации МП «Архитектор» согласно Приложению № 2.

4. Ликвидационной комиссии завершить процедуру ликвидации МП «Архитектор» в срок до 30 сентября 2024 года.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

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

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

Table with 4 columns: № п/п; Наименование имущества; Способ приватизации; Цена сделки приватизации без учета НДС (руб.); Срок сделки приватизации

1. В отношении муниципального имущества субъектом Российской Федерации представляется сводная информация по всем муниципальным образованиям, находящимся на территории субъекта Российской Федерации, в отдельной таблице.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества Вологовского муниципального района на 2024 год
Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области на 2024 год согласно приложению.

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

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

Table with 5 columns: № п/п; Перечень предприятий в муниципальном имуществе, подлежащих приватизации; Характеристика предприятия и имущества; Срок приватизации; Стоимость (в руб.); Способ приватизации

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

О ликвидации МП «Архитектор»
В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 485-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном управлении муниципальных образований» и Федеральный закон «О защите конкуренции», Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственном управлении муниципальных образований», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Ликвидировать Муниципальное предприятие «Архитектор» муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области (ИНН 4717003355, ОГРН 1024702009914).

2. Утвердить состав ликвидационной комиссии для осуществления в установленном порядке мероприятий по ликвидации МП «Архитектор» согласно Приложению № 1.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации МП «Архитектор» согласно Приложению № 2.

4. Ликвидационной комиссии завершить процедуру ликвидации МП «Архитектор» в срок до 30 сентября 2024 года.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета депутатов Вологовского муниципального района от 26.07.2017 № 199 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых без проведения торгов»
Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Вологовского муниципального района от 26.07.2017 № 199 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых без проведения торгов» (далее — Порядок) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.3 Порядка слова «для индивидуального жилищного строительства» исключить;

1.2. в таблице приложения № 2 к Порядку (Кoeffициенты разрешенного использования земельного участка): в разделе 3 (Строительство) строку 3.5 изложить в следующей редакции:

3.5. для размещения объектов складского назначения, предназначенных для хранения и складирования товаров, сырья, материалов, изделий, продукции, производимой на территории муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области, площадью не более 100 кв. м.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета депутатов Вологовского муниципального района от 26.07.2017 № 199 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых без проведения торгов»
Совет депутатов муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Вологовского муниципального района от 26.07.2017 № 199 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых без проведения торгов» (далее — Порядок) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.3 Порядка слова «для индивидуального жилищного строительства» исключить;

1.2. в таблице приложения № 2 к Порядку (Кoeffициенты разрешенного использования земельного участка): в разделе 3 (Строительство) строку 3.5 изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Description of activities and their funding sources. Includes items like 'Строительство объектов...' and 'Обеспечение населения...'.

Источники финансирования — бюджет муниципального района. Предельные размеры грантов: — один грант до 80 тысяч рублей

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 № 243

Об условиях приватизации транспортных средств. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»...

Table with 2 columns: Lot number and Description of the vehicle. Includes details like VIN, engine type, and power.

- 1. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества: 1) способ приватизации; 2) в течение пяти рабочих дней...

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

(тридцать седьмое заседание четвертого созыва)

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области от 26.04.2006 года № 53...

Глава муниципального образования Воловский муниципальный район С. А. ФРОЛОВ

МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

(тридцать седьмое заседание четвертого созыва)

О представителе в состав Президиума Ассоциации «Совет муниципальных образований Ленинградской области» на 2024 год.

Глава муниципального образования Воловский муниципальный район С. А. ФРОЛОВ

МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

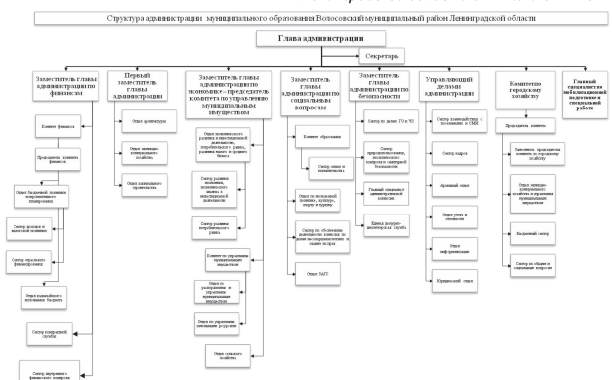
РЕШЕНИЕ

(тридцать седьмое заседание четвертого созыва)

Об утверждении структуры администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области.

Глава муниципального образования Воловский муниципальный район С. А. ФРОЛОВ

Утверждено решением Совета депутатов муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области от 21.02.2024 № 311



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2024 г. № 235

О проведении ежегодного конкурса социально — значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Воловского муниципального района Ленинградской области.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества без объявления цены в электронной форме.

Table with 2 columns: Lot number and Bid amount. Shows lot numbers 1 and 2 with corresponding bid amounts of 5,000 rubles.

Условия и сроки платежа, реквизиты КУМИ АМО Воловский муниципальный район в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявки.

Дата и время регистрации на электронной площадке Претендентов на участие в продаже осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи заявок.

Дата, время начала подачи заявок: 26 февраля 2024 года в 08 час. 00 мин. по местному времени.

Дата, время окончания подачи заявок: 22 марта 2024 года в 17 час. 00 мин. по местному времени.

Перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению: Одновременно с заявкой (бланк заявки) Претенденты представляют следующие документы.

К данным документам также прилагается их опись, подписанная Претендентом или его уполномоченным представителем.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества: ознакомиться с иной информацией, условиями договора.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме: 1. Для участия в продаже имущества без объявления цены Претенденты заполняют размещенную в открытом доступе электронную площадку форму заявки.

Учредители — администрация МО Воловский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО «Сельская новь».

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

Адрес редакции и ООО «Сельская новь»: 188410, г. Волосово, пр.Вингиссара, 17

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

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

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

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

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

Номер подписан в печать 21.02.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.