# НЕВСКИИ —БЕРЕГ—



Приложение к газете «Всеволожские вести»

№ 3, июль 2020 года

Информационный вестник городского поселения

ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05. 2020 года г.п. им. Свердлова № 184/01.07

О защите территории МО «Свердловское городское поселение» в пожароопасный период 2020 года

В целях обеспечения пожарной безопасности лесов и населенных пунктов на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» в 2020 году, в связи с наступлением пожароопасного периода и в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности в лесах», постановлением Правительства Ленинградской области от 01.05.2020 № 264 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Ленинградской области», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Рекомендовать руководителям организаций сельскохозяйственного производства, главам крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальным предпринимателям и гражданам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность, независимо от форм собственности, а также организациям, садоводческим товариществам и гражданам, обладающим правом пользования лесным фондом:
- 1.1. Не допускать сжигания стерни, пожнивных остатков, сухой травы и разведение костров на полях, сельскохозяйственных угодьях, торфяных месторождениях и на землях лесного фонда:
- 1.2. Установить строгий противопожарный режим при работе на полях и сельскохозяйственных угодьях, а также в местах расположения торфяных месторождений и в лесном фонде, до схода сухой травы, запретить применение открытого огня, а также исключить применение других возможных источников зажигания, запретить, либо установить соответствующий режим курения:
- 1.3. До 20.05.2020 года произвести опашку полей и сельскохозяйственных угодий полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к населенным пунктам, на расстоянии не менее 50 метров от крайних строений в населенных пунктах;
  - д. Островки;
  - п. Рабочий;д. Кузьминка;
  - д. Красная Заря;
  - д. Большие Пороги;
- 1.4. До 20.05.2020 года произвести опашку полей и сельскохозяйственных угодий полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к лесным массивам, на расстоянии не менее 15 метров;
- 1.5. Проведение отжигов сухой травы на полях и сельскохозяйственных угодьях производить только после согласования плана отжигов с ОНД Всеволожского района по письменному заявлению и при получении положительного ответа;
- 1.6. План отжигов сухой травы должен быть утвержден руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и включать в себя:
- график проведения отжигов с указанием даты, времени и мест проведения отжигов;
- дения отжигов,
   приказ о назначении лиц, ответственных за проведение отжигов;
- тіриказ о назначений лиц, ответственных за проведение отжигов,
   схему сельхозугодия, на котором производится отжиг, с указанием прилегающих населенных пунктов, лесных массивов, торфяных месторож-
- дений и расположением защитных минерализованных полос; перечень сил и средств, обеспечивающих пожаробезопасное про-
- при привлечении к проведению отжига пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники сторонних организаций план должен быть заверен руководителем данной организации:
- 1.7. При отжиге необходимо обеспечивать опашку места отжига не ближе 50 метров от зданий и сооружений, населенных пунктов, полосою шириной не менее 3 метров, дежурство во время отжига пожарной или приспособленной для целей пожаротушения техники, или другой пожарной (приспособленной) техники на договорной основе (по соглашению), а также дежурство необходимого количества сил и средств для ликвидации
- 1.8. Обеспечить в период с 20.05.2020 по 30.09.2020 года при сухой и жаркой погоде круглосуточное дежурство на рабочих местах членов пожарно-сторожевой охраны, добровольных пожарных дружин и команд;
- 1.9. До 14.10.2020 года провести заблаговременную уборку с полей и сельскохозяйственных угодий в местах примыканий их к населенным пунктам и лесным массивам травы и горючего мусора на расстоянии не менее 50 метров от населенных пунктов и 15 метров от лесных массивов, либо провести опашку полей и сельскохозяйственных угодий полосою шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к населенным пунктам и лесным массивам, на расстоянии не менее 50 метров от населенных пунктов и 15 метров от лесных массивов:
- 2. В период со дна схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, организации, иные юридические лица независсимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянские

(фермерские) хозяйства, общественные объединения, индивидуальные предприниматели, должностные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу, обеспечивают ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

- 2.1. Обеспечить соблюдение противопожарного режима и не допускать применения открытого огня и других возможных источников возгорания вблизи полей, сельскохозяйственных угодий, мест размещения сухой травы, торфяных месторождений, в лесных массивах, в том числе на индивидуальных участках в садоводствах, огородничествах и в населенных пунктах:
- 2.2. Не допускать сжигания в населенных пунктах и садоводческих объединениях сухой травы и мусора ближе 50 метров от зданий и построек, лесных массивов, а также без постоянного наблюдения. Места сжигания травы и мусора предварительно расчищать от мусора и сухой травы, а затем окапывать, у мест сжигания иметь не менее 2-х ведер (бочку) с водой, или огнетушителей, а также лопату;
- 2.3. На индивидуальных участках в населенных пунктах и садоводствах при наличии построек устанавливать на участках бочку с водой или иметь не менее 2-х огнетущителей:
- 3. Рекомендовать руководителям Всеволожского лесничества филиал ЛОГБУ «Ленобллес»:
- 3.1. Провести опашку с устройством минерализованных полос шириной не менее 3 метров вдоль границ лесных массивов непосредственно примыкающих к следующим населенным пунктам:
  - д. Островки;
  - п. Рабочий;
  - д. Кузьминка; - д. Красная Заря:
  - д. красная заря;д. Большие Пороги;
- 3.2. Обеспечить готовность пожарно-химической станции, сил и средств Всеволожского лесничества филиала ЛОГБУ «Ленобллес» к тушению возможных лесных пожаров в пожароопасный период:
- 3.3. Организовать взаимодействие с лесопользователями и другими организациями, имеющими инженерную технику и расположенными на территории МО «Свердловское городское поселение» с целью реализации мероприятий по предупреждению и тушению лесных пожаров;
- 3.4. Разработать и осуществлять на территории лесхоза мероприятия по предупреждению нарушений требований пожарной безопасности в лесах, выявлению виновников лесных пожаров и привлечению их к установленной законом ответственности (по согласованию);
- 4. Начальнику сектора по делам ГО и ЧС администрации МО «Свердловское городское поселение»:
- 4.1. Разработать план привлечения сил и средств, для защиты населенных пунктов от лесных пожаров.
- 4.2. Заключить соглашение о взаимодействии Всеволожского лесничества и администрации МО «Свердловское городское поселение», по обеспечению пожарной безопасности, предупреждения и тушения пожаров.
- 4.3. Силами внештатных пожарных инспекторов и старост населенных пунктов, а также средств массовой информации, обеспечить в населенных пунктах пропаганду необходимости соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период и доведение до населения сельских населенных пунктов и граждан, временно находящихся на территории МО «Свердловского городского поселение», данного постанов-
- 4.4. Обеспечить информирование ОНД Всеволожского района по телефону 40-829, 102 ПЧ по телефону 79-550 и службы участковых инспекторов 97 ОП Всеволожского УВД по телефонам 77-589, 77-277, дежурно-диспетчерской службы администрации МО «Свердловское городское поселение» по тел. 77-530, Всеволожское лесничество филиал ЛОГБУ «Ленобллес» по тел: 908-91-11, о несанкционированных отжигах сухой травы, а также о должностных лицах организаций и гражданах, осуществляющих данные отжиги, либо поджоги сухой травы по неосторожности или по прочим причинам, для принятия решения о возбуждении административного расследования:
- 4.5. В каждом населенном пункте обеспечить запас воды для целей пожаротушения в объеме не менее 50 куб. метров и возможность его использования пожарной техникой;
- 4.6. В пожароопасный период, при условиях сухой, жаркой и ветреной погоды (при получении штормовых предупреждений) необходимо:
- временно запрещать в населенных пунктах разведение костров, топку печей и котельных установок на твердом топливе;
- организовывать силами местного населения круглосуточное патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (лопаты, ведра, багры, огнетушители);
- организовывать круглосуточное дежурство наиболее подготовленных лиц из числа местного населения при пожарных боксах организаций на территории МО «Свердловское городское поселение»;
- 4.7. В случае повышения пожарной опасности своевременно информировать главу администрации МО «Всеволожский муниципальный район» и вносить предложение о введении на территории МО «Свердловское городское поселение» особого противопожарного режима в соответствии со статьей 30 Закона РФ № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
- 5. Начальнику ОНД Всеволожского района, начальнику 97 отделения полиции (по согласованию):

- 5.1. Обеспечить контроль за выполнением требований Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), Правил пожарной безопасности в лесах РФ и данного постановления должностными лицами организаций и гражданами, к нарушителям принимать меры в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ, статьями 20.4, 19.5, 8.32 и иные меры, предусмотренные законодательством, в зависимости от тяжести наступивших последствий.
- 6. Настоящее постановление подлежит официальному размещению на официальном сайте администрации МО «Свердловское городское поселение» https://www.sverdlovo-adm.ru.в.сети Интернет.
- 7. Довести данное постановление до населения МО «Свердловское городское поселение» через средства массовой информации.
- 8. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Всеволожские вести» приложение «Невский берег».
- 9. Контроль за исполнением постановления на заместителя главы администрации по ЖКХ, ГО и ЧС Березовского П.М.
  - и ЧС Березовского П.М. **Временно исполняющий полномочия**

главы администрации А.П. Шорников

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2020 г.

№ 183/01-07

г.п. им. Свердлова

Об обеспечении надлежащего состояния наружного противопожарного водоснабжения в границах муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-Ф3 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». Правилами противопожарного режима в Российской Федерации. утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме». Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными Приказом Госстроя России от 30 декабря 1999 г. № 168, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, активизации работы по приведению наружного противопожарного водоснабжения в соответствие с нормами и правилами, а также создания в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного противопожарного водоснабжения, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- 1. Утвердить порядок содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения в границах муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 2. Ведущему специалисту по ГО и ЧС администрации Белоголовцеву
- 2.1. Поддерживать имеющиеся на территории поселения водоемы к забору воды пожарной техникой для тушения пожаров, для чего в бюджете планировать финансирование мероприятий на эти цели согласно приложению  $\mathbb{N}^2$  2 к настоящему постановлению.
- 3. Директору муниципального унитарного казенного предприятия «Свердловские коммунальные системы» (далее МУКП «СКС»), руководителям организаций, имеющих в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении сети центрального водоснабжения в том числе противопожарного оборудования (пожарных гидрантов).
- 3.1. Два раза в год (весной с 01 апреля по 01 июня и осенью с 01сентября по 01 ноября) проводить совместно с Филиалом государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» «Отряд государственной противопожарной службы Всеволожского района» (далее «ОГПС Всеволожского района») комиссионное обследование (проверку) средств наружного противопожарного водоснабжения на территории города и в сроки до 20 июня и 20 ноября результаты представлять для обобщения и доклада главе администрации.
- З.2. Выделять транспорт для комиссионного обследования (проверки) средств наружного противопожарного водоснабжения.
- 3.3. Принимать своевременные меры по ремонту и восстановлению неисправных источников противопожарного водоснабжения, обеспечить установку на видных местах указателей установленного образца.
- 3.4. Предоставлять в «ОГПС Всеволожского района» перечни имеющихся источников противопожарного водоснабжения, подлежащих испытанию на водоотдачу.
  - 4. Рекомендовать «ОГПС Всеволожского района»:
- 4.1. Заключить соглашения с МУКП «Свердловские коммунальные системы» и иными организациями, расположенными (осуществляющими деятельность) на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение», о порядке взаимодействия в сфере содержания и эксплуатации источников противопожарного водоснабжения.

Nevskiy bereg 3.indd 1 30.07.2020 17:41:10

- НЕВСКИЙ - BEPET -
- 4.2. Согласовать планы (инструкции) о порядке учета, проверки и использования источников наружного противопожарного водоснабжения с МУКП «Свердловские коммунальные системы» и иными организациями, имеющими в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники противопожарного водоснабжения
- 4.3. Организовать ведение учета водопроводных сетей, подлежащих испытанию на водоотдачу на территории, охраняемой местным пожарноспасательным гарнизоном.
- 5. Начальнику сектора по ГО и ЧС администрации Петухову Г.Г.:
- 5.1. Оказывать необходимую методическую и техническую помощь МУКП «Свердловские коммунальные системы».
- 5.2. Оказывать необходимую методическую помощь руководителям организаций, имеющих в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения.
- 5.3. Обеспечить действенный контроль в вопросах обеспечения объектов, населенных пунктов наружным противопожарным водоснабжением.
- 5.4. Постановление администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 28.02.2017 года № 57 считать утратившим силу.
- 5.5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» https://www.sverdlovo-adm.ru/.
  - 5.6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
- 5.7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, ГО и ЧС П.М. Березовского.

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников.

Приложение № 1 к постановлению администрации MO «Свердловское городское поселение» № 183/01-07 от 20.05, 2020 г.

# ПОРЯДОК

содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения границах муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 1. Общие положения

Порядок содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения в границах муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации (утверждены приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168), Сводом правил (СГ1) «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности» (утвержден приказом МЧС России от 25.03.2009 № 178), СНиП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» (утверждены постановлением Госстроя СССР от 27.07.1984 № 123), ГОСТ Р 53961-2010 «Техника пожарная, Гидранты пожарные подземные. Общие технические требования. Методы испытаний» (утвержден и введен в действие Приказом Госстандарта от 25 ноября 2010 г. № 522-

- В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:
- источники наружного противопожарного водоснабжения (далее источники ППВ) - наружные водопроводные сети с пожарными гидрантами, противопожарные резервуары и водные объекты, используемые для целей пожаротушения:
- пожарный гидрант устройство для отбора воды из водопроводной сети на цели пожаротушения с помощью пожарной колонки устройство;
- противопожарное водоснабжение комплекс инженерно-технических сооружений, предназначенных для забора и транспортировки воды, хранения ее запасов и использования для целей пожаротушения;
- пожаротушение тушение пожаров, заправка пожарных автоцистерн, пожарно-тактические учения и занятия, оперативно-тактическое изучение района выезда, проверка (обследование) работоспособности источников ППВ:
- район выезда территория, на которой силами Филиала государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно- спасательная служба» «Отряд государственной противопожарной службы Всеволожского района» (далее - «ОГПС Всеволожского района») или иными организациями, имеющими лицензию на право проведения данного вида работ, осуществляется тушение пожа-

Порядок предназначен для использования при определении взаимоотношений между органом местного самоуправления - муниципальным образованием Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципального «Сверлловское горолское поселение») МУКП «Сверлло ские коммунальные системы» (при наличии), абонентами систем централизованного водоснабжения (далее - абоненты), иными предприятиями, учреждениями и организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы собственности (далее организации), имеющими в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, и силами «ОГПС Всеволожского района» и применяется в целях упорядочения содержания и эксплуатации источников ППВ на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение»

# 2. Содержание и эксплуатация источников ППВ

- Содержание и эксплуатация источников ППВ комплекс организационно-правовых, финансовых и инженерно-технических мер, предусматривающих:
- эксплуатацию источников ППВ в соответствии с нормативными документами;
- Финансирование мероприятий по содержанию и ремонтно-профи-
- лактическим работам; - Возможность беспрепятственного доступа к источникам ППВ сил и средств «ОГПС Всеволожского района» или других организаций, осуществляющих тушение пожаров;
- Проверку работоспособности и поддержание в исправном состоянии, позволяющем использовать источники ППВ для целей пожаротушения в любое время гола:
- Установку соответствующих указателей источников ППВ согласно требованиям нормативных документов по пожарной безопасности;
- Наружное освещение указателей в темное время суток для быстрого нахождения источников ППВ (если указатели выполнены не в светоотража-

ющем исполнении);

- Очистку мест размещения источников ППВ от мусора, снега и на-

- Проведение мероприятий по подготовке источников ППВ к эксплуатации в условиях отрицательных температур;

- Немедленное уведомление единой дежурно-диспетчерской службы МУКИ «Свердловские коммунальные системы» (по телефону 8 (813-70) 33-857) и подразделений «ОГПС Всеволожского района» (по телефону 456-11-17) о невозможности использования источников ППВ из-за отсутствия или недостаточного давления воды в водопроводной сети и других случаях (в том числе и из-за неисправности) невозможности забора воды из источников ППВ:
- Своевременное уведомление МУКП «Свердловские коммунальные системы», в случае передачи устройств и сооружений для присоединения к системам коммунального водоснабжения другому собственнику, а также при изменении абонентом реквизитов, правового статуса, организационно-правовой формы.
- МУКП «Свердловские коммунальные системы», абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, осуществляют комплекс организационноправовых, финансовых и инженерно-технических мер по их содержанию и эксплуатации.
- Размещение источников ППВ на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и организаций, их количество, емкость, водоотдача и другие технические характеристики определяются в соответствии с требованиями: Свода правил (СП 8.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, СНиП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения».
- Указатели источников ППВ выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 12.4.026-2001 «Система стандартов безопасности 'груда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания» (утвержден постановлением Госстандарта России от 19.09.2001 № 387-ст). Установка указателей источников ППВ возлагается на МУКП «Свердловские коммунальные системы», абонента, иную организацию, имеющую в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ.
- Пожарные гидранты, разрешается использовать только для целей пожаротушения.
- МУКП «Свердловские коммунальные системы», абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, должны в установленном порядке вести их учет.
- В целях учета всех источников ППВ, которые могут быть использованы для целей пожаротушения, администрация МО «Свердловское городское поселение» организует, а МУКП «Свердловские коммунальные системы», абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию источников ППВ.
- В целях постоянного контроля за наличием и состоянием источников ППВ МУКП «Свердловские коммунальные системы», абоненты, организации, которые их содержат и эксплуатируют, должны осуществлять их обследование (проверку) и испытание.
- Наличие и состояние источников ППВ проверяется не менее двух раз в год представителями МУКП «Свердловские коммунальные системы», абонента, организации, имеющей в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники, совместно с представителями «ОГПС Всеволожского района».
- Обследования (проверки) проводятся в весенний и осенний периоды в дневное время при устойчивых плюсовых температурах воздуха.
- МУКП «Свердловские коммунальные системы», абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, заводят на них учетные карточки, в которых указывают их номер, адрес, дату установки, технические характеристики и все виды произведенных работ по их обслуживанию.
- «ОГПС Всеволожского района» в установленном порядке сообщает в администрацию MO «Свердловское городское поселение»), в отдел надзорной деятельности Всеволожского района управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ленинградской области, руководителю МУКП «Свердловские коммунальные системы», абоненту, организации, имеющей в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, обо всех обнаруженных неисправностях и недостатках в организации содержания и эксплуатации источников ППВ, выявленных при их обследовании (проверке), проведении пожарно-тактических учений и занятий, оперативно-тактическом изучении района выезда.
- При обследовании (проверке) пожарных гидрантов устанавливаются следующие неисправности (недостатки):

# 3. Неисправности (недостатки) исключающие забор воды.

Отсутствие указателя, либо нечёткие надписи на ней; Отсутствие указателя (координатной таблички);

Нечётко нанесены надписи, цифры на указателе (координатной табличке):

Невозможность беспрепятственного подъезда к гидранту; Отсутствие подъезда:

Невозможность его обнаружения;

Засыпан грунтом (мусором и т.п.);

Завален оборудованием, иными предметами (загромождён автотранспортом и т.п.):

Под слоем льда (снега):

Заасфальтирован

Невозможность установить пожарную колонку; Сдвинут колодец:

Не закрывается (течёт);

Низкое давление в сети;

Отсутствует дренаж колодца;

Нет комплекта:

Сдвинуто кольцо колодца; Нет крышки колодца;

Нет крышки стояка гидранта;

В стояке нет затравки (пробки);

Течь под верхним фланцем:

Течь под нижним фланцем; Вода в стояке (не работает сливное устройство);

Колодец завален грунтом;

Колодец заплыл грязью;

Вода в стояке (не работает сливное устройство); Вода в колодце (нарушена герметичность колодца от проникновения

грунтовых вод):

Стояк низко расположен;

Сбита резьба на стояке:

Смешён стояк:

Сужены проушины на верхнем фланце:

Мешают болты на верхнем фланце.

Наличие технических дефектов: Заглушен:

Нет стояка:

Не закреплён стояк;

Стояк забит грунтом;

Трещина в стояке: Нет штока:

Проворачивается (сорван) шток;

Шток не провернуть;

Погнут шток; Длинный шток:

Короткий шток:

Малый квадрат штока;

Большой квадрат штока; Стёрты грани штока;

Разбит фланец.

Отключение от магистрали:

Отключение от магистрали. Заморожен:

Заморожен

- Неисправности (недостатки), не исключающие забор воды: Дефекты:

Указатель (табличка) не соответствует действительности: а) номер дома:

б) координаты;

в) тип гидранта:

г) плохо видны надписи:

д) тип сети:

е) цвет таблички:

ж) диаметр сети:

Указатель (табличка) выполнен не по ГОСТу; Вода в стояке (не работает сливное устройство):

Вода в колодце (нарушена герметичность колодца от проникновения грунтовых вод).

Обследование (проверка) пожарных гидрантов должна проводиться при выполнении условий:

- опробование гидрантов с пуском воды разрешается только при плю-

совых температурах наружного воздуха: - при отрицательных температурах от 0 до минус 15 градусов допуска-

ется только внешний осмотр гидранта без пуска воды; - не допускается открытие крышек колодца для внешнего осмотра гидрантов при температурах ниже минус 15 градусов во избежание потерь

тепла из колодца. При обследовании (проверке) водоемов, используемых для забора воды в целях пожаротушения, устанавливаются следующие неисправно-

- сти (недостатки):
  - отсутствует возможность беспрепятственного подъезда к водоему:
- отсутствие указателя (координатной таблички); - нечётко нанесены надписи, цифры на указателе (координатной табличке):
- отсутствует площадка перед водоемом для установки пожарных автомобилей для забора воды;
  - низкий уровень воды в водоеме (в том числе отсутствует приямок);
  - негерметичен (не держит воду);
  - отсутствует упорный брус;

- не закреплён упорный брус; При обследовании (проверке) пирсов с твердым покрытием на водоемах, устанавливаются следующие неисправности (недостатки):

- отсутствие указателя (координатной таблички) пирса;
- нечётко нанесены надписи, цифры на указателе (координатной та-- неисправное состояние несущих конструкций, покрытия (настила),
- ограждения, упорного бруса и наличие приямка для забора воды; - невозможность беспрепятственного подъезда к пирсу;
- отсутствие площадки перед пирсом для разворота пожарной техни-

При проверке других источников ППВ устанавливается наличие подъезда и возможность забора воды из них в любое время года.

Под испытанием источников ППВ подразумевается проверка их работоспособности путем технического осмотра и пуска воды с последующим сравнением фактического расхода с требуемым по нормам на цели пожаротушения. Испытания должны проводиться в часы максимального водо-потребления на хозяйственно-питьевые и производственные нужды.

Испытание источников ППВ проводится в соответствии с установленными методиками.

# 4. Ремонт и реконструкция источников ППВ.

Ремонт пожарных гидрантов должен быть произведен в течение суток с момента обнаружения неисправности.

Технические характеристики источников ППВ после ремонта и реконструкции должны соответствовать требованиям нормативных документов по пожарной безопасности.

На зимний период в исключительных случаях допускается снимать отгрунтовых вод. При этом производится обследование гидрантов работниками МУКИ «Свердловские коммунальные системы» абонента совместно с представителями «ОГПС Всеволожского района» и определяются меры по обеспечению территории МО «Свердловское городское поселение» водо-

снабжением для целей пожаротушения. Временное снятие пожарных гидрантов с водопроводной сети и объектов допускается в исключительном случае при неисправности, устранение которой не может быть осуществлено без демонтажа пожарного ги-

дранта или его элементов, на срок не более суток Производство данного вида работ допускается по предварительному

уведомлению «ОГПС Всеволожского района». Ремонт сетей водопровода, где отключено более пяти пожарных ги-

дрантов должен быть произведен, как правило, в течение суток с момента обнаружения неисправности. При более длительных сроках ремонта МУКП «Свердловские коммунальные системы», абонент, организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, принимают меры по обеспечению водоснабжением для целей пожаротушения, о чем должно быть проинформировано «ОГПС Все-

воложского района». МУКП «Свердловские коммунальные системы», абонент, организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, должны уведомлять подразделения «ОГПС Всеволожского района» об обнаруженной неисправности, о случаях ремонта или замены источников ППВ и об окончании ремонта или замены

источников ППВ По окончании работ по ремонту источников ППВ силы «ОГПС Всево-

30.07.2020 17:41:10 Nevskiy bereg 3.indd 2

ложского района» привлекаются на проверку их состояния.

Работы, связанные с монтажом, ремонтом и обслуживанием источников ППВ, должны выполняться в порядке, установленном федеральным законодательством (в том числе организацией, имеющей лицензию па данный вид деятельности).

#### 5. Организация взаимодействия

Вопросы взаимодействия между МУКП «Свердловские коммунальные системы», абонентами, организациями, «ОГПС Всеволожского района» в сфере содержания и эксплуатации источников ППВ регламентируются соглашениями о взаимодействии и (или) договорами.

Для своевременного решения вопросов по использованию источников ППВ для целей пожаротушения силами «ОГПС Всеволожского района» и обеспечения максимальной водоотдачи сетей МУКП «Свердловские коммунальные системы», абонент или организация разрабатывает план (инструкцию) взаимодействия, учитывающий(ую) конкретные местные

Силы «ОГПС Всеволожского района» осуществляют проезд на территорию предприятий и организаций для заправки водой в целях тушения пожаров в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, для контроля состояния источников ППВ

> Приложение № 2 к постановлению администрации МО «Свердловское городское поселение» № 183/01.07. от 20.05.2020 г.

#### ПЕРЕЧЕНЬ

водных объектов, противопожарных резервуаров на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение», используемых для забора воды в целях пожаротушения

- д. Новосаратовка: пожарный водоём пруд. расположен около д. 149 Кадастровый номер - 47:07:0601009:80, площадь 794 кв. м.
- д. Овцино: пожарный водоем пруд, расположен возле остановки по направлению дороги Санкт-Петербург – Свердлова

Кадастровый номер - 47:07:0602002:82, площадь 555 кв. м п. Красная Заря: пожарный водоем - пруд, расположен возле д. 19, 20-а. Кадастровый номер 47:07:0601024:53, площадь 1838 кв.м.

# ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ **АДМИНИСТРАЦИЯ** 

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2020 года

№ 178/01-07

г.п. имени Свердлова О внесении изменений в постановление администрации от 12 мая 2020 года № 174/01-07 «О мерах по реализации Указов Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 № 239 и от 28 апреля 2020 № 294×

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарноэпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Постановлением Правительства Ленинградской области от 16 мая 2020 года № 291 «О внесении изменений в Постановление Правительства Ленинградской области от 11 мая 2020 года № 277 «О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в целях защиты населения, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) ПО-СТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации от 11 мая 2020 года № 174/01-07 «О мерах по реализации Указов Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 № 239 и от 28 апреля 2020 № 294» следующие

Пункт 2.2. Постановления изложить в следующей редакции:

«2.2. Приостановить работу ресторанов, кафе, столовых, буфетов, баров, закусочных и иных предприятий общественного питания, за исклю-

организаций общественного питания и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги общественного питания в помещениях предприятий (организаций) исключительно в отношении работников соответствующих предприятий (организаций) или осуществляющих производство, обслуживание на вынос или с доставкой заказов»

- 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации.
- 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и ГО и ЧС Березовского П.М.

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников

# ГРЕБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июня 2020 г.

№ 190/01-07/2

г.п. им. Свердлова

О внесении изменений в постановление от 29.01.2019 №45/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ

(ред. от 23.05.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг». принимая во внимание изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области постановляет:

- 1. Внести в Постановление от 29.01.2019 № 45/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»», далее - Постановление, следующие изменения:
- 1.1. Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести», приложение «Невский берег», и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Полунина А.А

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников

> Приложение к постановлению администрации от 29.01.2019 № 45/01-07

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области (далее орган местного самоуправления, администрация МО «Свердловское городское поселение»).
- 1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги явля-
- Управление по архитектуре, муниципальному имуществу и земельным администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Управление);
- 1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту
- 1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена как при непосредственном обращении в администрацию органа местного самоуправления, так и при обращении в учреждение, филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов МФЦ приведена в приложении 2

- 1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.
- 1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/:

Электронный адрес официального сайта администрации MO: https:// www.sverdlovo-adm.ru/.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями. с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте администрации MO https://www.sverdlovo-adm.ru/; на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

при обращении в филиал МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, рассматриваются администрацией в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного до-

- 1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- 1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.
- 1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством, а также их уполномоченным представителям

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной соб-
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- 2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе тре-
- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом:
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
  - 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление решения с приложением указанной схемы за-
- 2) принятие решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и направление указанного согласия за-
- 3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перерас-
- 2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 - (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.
- 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994;

Градостроительный кодекс Российской Федерации: Земельный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004;

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о пра-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-

областной закон Ленинградской области от 14.12.2011 № 108-оз «О

регулировании градостроительной деятельности на территории Ленинградской области в части вопросов территориального планирования»; областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О

градской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»; областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями

в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов го-

перераспределении между органами местного самоуправления Ленин-

сударственной власти Ленинградской области»; постановление Правительства Ленинградской области от 22.03.2012

№ 83 «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области»;

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобрете-

30.07.2020 17:41:11 Nevskiy bereg 3.indd 3

ОФИЦИАЛЬНО

ние земельного участка без проведения торгов»;

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

правила землепользования и застройки территорий поселений Всеволожского района.

СНиПы, региональные нормативы;

- нормативные правовые акты органа местного самоуправления 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муници-
- пальной услуги:
- 2.7.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление).
- В заявлении о перераспределении земельных участков указываются: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина):
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо:
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуще-СТВИТЬ
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Типовая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему

Административному регламенту. 2.7.2. К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков:

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обрашается представитель заявителя и копия документа:
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое липо.
  - 5) документ, подтверждающий личность заявителя и копия документа.
- 2.8. В случае предоставления заявителем документов. предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.
- 2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:
- 2.9.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.
- 2.10. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего Административного регламента и пп. 1) п. 2.7.2. если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.11. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в учреждение, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии – посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО – через ПГУ ЛО.
- 2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когла допушенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. в том числе:
- в заявлении не указано наименование юрилического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные вырачленов его семьи:
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствует цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право.
- 2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник, ответственный за прием документов. Работник объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в орган принявший документы.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

- 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения. строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности. и земель и (или) земельных участков нахолящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте:
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставпении.
- 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков:

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации. за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации:

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»:

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории:

- 13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории
- 2.14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги от-
- 2.14.2. В течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя заявление может быть возвращено заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.7 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего регламента.
- 2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным лля заявителей.
- 2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
- 2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставпения муниципальной услуги – 15 минут.
- 2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.
- 2.19. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения:
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.
- 2.20. Помешения, в которых предоставляется муниципальная услуга. зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьюте ровальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

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.

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

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов). При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа

работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом

для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей. ходунков)

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

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

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

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

- 2.21. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации, МФЦ и содержать следующую информацию:
  - перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений
  - 2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.22.1. Показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом):
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями:
- 4) обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.23 настоящего Административного регламента:
- 5) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
- 2.22.2. Показатели доступности специальные, применимые в отношении инвалилов заявителей:
- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест парковки специальных автотранспортных средств инвалидов:
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
  - 2.22.3. Показатели качества муниципальной услуги:
  - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги: 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной
- услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления, учреждения, МФЦ при предоставлении услуги:
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц поданных в установленном порядке.
- 2.22.4. Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предустренным действующим законодательством Российской Фед настоящим регламентом, возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.22.5. Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные права заявителей
- 2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:
- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставле-
- ние муниципальной услуги, и их отдельных положениях; - о реквизитах настоящего Административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур; - о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленин-
- градской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция:
  - о принятом решении по конкретному заявлению;
  - о порядке представления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.
- 2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в учреждении, многофункциональных

Nevskiy bereg 3.indd 4 30.07.2020 17:41:11

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления.

Учреждение принимает непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги на основании муниципального задания, по поручению органа местного самоуправления, во исполнение нормативных актов органа местного самоуправления

- 2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в
- различные организации в целях получения муниципальной услуги. 2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится возможность получения муниципальной
- услуги заявителем. 2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, учреждении:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги учреждением осуществляется на основании муниципального задания, по поручению органа местного самоуправления

2.25.1. МФЦ, учреждение осуществляют:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии:
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.
- 2.25.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ или учреждения специалист, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
  - определяет предмет обращения:
  - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12, 2.13 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует дело в том числе:

специалист МФЦ присваивает документам единый уникальный идентификационный код, позволяющий установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП). направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня 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:

специалист учреждения приступает к выполнению функций по предоставлению муниципальной услуги.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, учреждения, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной

Специалист МФЦ, учреждения, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов.

- 2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде
- 2.26.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)
- 2.26.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления:

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.26.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявле-

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

- 2.26.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межвеломственного электронного взаимолействия Ленингралской 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
- 2.26.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель полписывает заявление квалифицированной ЭП. специалист органа местного самоуправления выполняет следующие дей-

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения:

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней. затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

- 2.26.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям. указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.
- В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП. днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

#### 3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- 3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется решением представительного органа местного самоуправления на основании ст. ст. 3. 8. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации ставления государственных и муниципальных услуг рального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления:

- 2) рассмотрение заявления. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

- 4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления. учреждения направление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи либо направление заявления и прилагаемых к нему локументов в форме электронных локументов.
  - 4.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:
  - 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы; 2) в случае личного обращения в орган местного самоуправления,
- учреждение, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Срок регистрации заявления (административной процедуры) не бо-
- лее 3 календарных дней.

- 4.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых от заявителя докумен-
- 4.5. В срок не более чем 25 дней со дня поступления заявления специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки готовит и направляет руководителю для подписания:
- 1) проект решения об утверждении схемы расположения земельного
- 2) проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основа-

- 4.6. В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения о возврате заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом. При этом в решении о возврате заявления заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.
- 4.7. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание руководителем органа местного самоуправления решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или решения о возврате заявления заявителю и поступление указанных решений специалисту, ответственному за выдачу документов.
- 4.8. Решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о возвращении заявления заявителю с присвоенным регистрационным номером специалист. ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым оправлением либо в МФЦ или вручает лично заявителю под подпись.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней. 4.9. Способ фиксации результата выполнения административного

действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

# 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы администрации по земельным и имущественным вопросам.
- 5.2. Текуший контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления по архитектуре и градостроительству администрации органа местного самоуправления, начальником управления по муниципальному имуществу администрации органа местного самоуправления в

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципаль-

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

- 5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов осуществляет начальник отдела по работе с обращениями и делопроизводству администрации органа местного самоуправления).
- 5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления, учреждения. 5.5. О случаях и причинах наруш
- стративных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют заместителя главы администрации, осуществляющего текущий контроль, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

- 5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Фелерации.
- 5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудников органа местного самоуправления,
- 5.8. В случае подачи заявления посредством филиала МФЦ, текущий контроль соблюдения специалистами филиала МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором филиала МФЦ.
- 5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и вестиционной деятельности Ленинградской области.
  - 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

30.07.2020 17:41:11 Nevskiy bereg 3.indd 5

## действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

- 6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.
- 6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Фелерации, муниципальными правовыми актами:
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) Требование у заявителя при представлении документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.
- 6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руковолителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руковолителем органа. предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.
- 6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.
- 6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе. предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.
- 6.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 6.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения доводов жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, за исключением случаев:
- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом:
- если текст письменного обращения не подлается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган. о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражанину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый поддаются прочтению:
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекрашении переписки с гражданином по данному вопросу;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 6.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:
  - о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нару-

шений

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению орган. предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.
- 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 холе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации. нарушающие право заявителя либо его представителя на получение мунишипальной услуги. могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

> Приложение № 1 к административному регламенту

# 1. Информация о месте нахождения и графике работы Админи-

Место нахождения: 188682 Российская Федерация. Ленинградская область. Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Свердлова, мкр 1.

Справочные телефоны Администрации: 8(81370-77-490, 8(81370)77-985;

Факс: 8(81370)77-290:

Адрес электронной почты Администрации: sverdlovomo@mail.ru; График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации

	Дни недели	Время	
	Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	
Пятница, суббота, воскресенье		с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	
		Выходные	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81370)77-985

> Приложение 2 к административному регламенту

#### Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

<b>№</b> п/п	Наименова- ние МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон	
	оставление услуг в	Бокситогорском районе Ј	оне Ленинградской области		
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвин- ский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская об- ласть, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пят- ница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскре- сенье – выходной	8 (800) 301- 47-47	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвин- ский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская об- ласть, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Вос- кресенье - выходной	8 (800) 301- 47-47	
Пред	оставление услуг в	Волосовском районе Лен	инградской области		
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Во- лосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	
Пред	оставление услуг в	Волховском районе Лени	нградской области		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье	8 (800) 301- 47-47	
Пред	оставление услуг в	о Всеволожском районе Л	енинградской области	1	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Все- воложский»	188643, Россия, Ленинградская об- ласть, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4a	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Ново- саратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МР90-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	
Пред	оставление услуг в	Выборгском районе Лени	нградской области		
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Вы- боргский»	188800, Россия, Ленинградская об- ласть, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская об- ласть, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Све- тогорский»	188992, Ленин- градская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	
Пред	оставление услуг в	Гатчинском районе Ленин	градской области		
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	
Пред	оставление услуг в	Кингисеппском районе Л	енинградской области		
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кин- гисеппский»	188480, Россия, Ленинградская об- ласть, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47	

			-	
Предо	оставление услуг в	Киришском районе Ленин	нградской области	
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Ки- риши, пр. Героев, д. 34A.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пропо		Кировском районе Ленин	грапской области	
Продо	Тотавление услуг в		С 9.00 до 21.00	T T
9	Филиал ГБУ	187340, Россия, Ле- нинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
	ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301- 47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киров- ский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301- 47-47
Пред		Лодейнопольском районе		`TIA
Продо	отавление услуг в	187700, Россия, Ленин-	ленин радокой оола	1
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодей- нопольский»	градская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Предо	оставление услуг в	Ломоносовском районе Л	ленинградской області	1
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломо- носовский»	188512, г. Санкт- Петербург, г. Ломо- носов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Предо	оставление услуг в	Лужском районе Ленингр	адской области	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Предо	оставление услуг в	Подпорожском районе Ле	енинградской области	•
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополь- ский» – отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301- 47-47
Предо	оставление услуг в	Приозерском районе Лен	инградской области	•
		188731, Россия,		
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «При- озерск» – отдел «Сосново»	Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Кали- нина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Предо	оставление услуг в	Сланцевском районе Лен	ингралской области	
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16A	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Предо	оставление услуг в	г. Сосновый Бор Ленингра	адской области	
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Со- сновоборский»	188540, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Предо	оставление услуг в	Тихвинском районе Лени	нградской области	
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская об- ласть, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Плели	ОСТАВЛЕНИЕ VCПVг в	Тосненском районе Лени	нградской области	
род(		187000. Россия. Ленин-		1
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	градская область, Тос- ненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
УПОЛН	юмоченный МФЦ і	на территории Ленинградо	кои ооласти	1
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 301- 47-47
	I	Бакунина, д. 5, лит. А	Πρ	⊥ иложение № 3

Приложение № 3 к административному регламенту

Главе администрации

МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(Ф.И.О. лица. - заявителя или представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего, личность обратившегося лица) лействующего от имени

на осног

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

контактный телефон адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков с целью увеличения земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью кв.м, расположенного по адресу:

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_, за счет земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью

расположенных по адресу: Приложение: перечень материалов и материалы на листах.

» 20 г. (дата обращения заявителя) (подпись)

В целях получения муниципальной услуги даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в приложенных материалах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

» 20 г. (дата обращения заявителя) (подпись)

Nevskiy bereg 3.indd 6 30.07.2020 17:41:11

ул. Фабричная, д. 14

Приложение № 4 к Алминистративному регламенту



(Дата, подпись заявителя)

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ **АДМИНИСТРАЦИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

05 июня 2020 г. г.п. им. Свердлова № 190/01-07/3

адрес, телефон)

О внесении изменений в Постановление от 29.01.2019 № 46/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 23.05.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг». постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области». Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг». принимая во внимание изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградкой области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление от 29.01.2019

№ 46/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»», далее - Постановление, следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции. согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести». приложение «Невский берег», и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Полунина А.А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников

> Приложение к постановлению администрации от 29.01.2019 № 46/01-07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление в соб-

ственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огоролнических и дачных некоммерческих объединений» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация МО «Свердловское городское поселение»):

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настояшим методическим рекомендациям.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе. при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе. в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): http://www.gosuslugi.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/:

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправ-

ления https://www.sverdlovo-adm.ru/ 1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации муниципального образования MO «Свердловское городское поселение» Ленинградской об-
  - на Интернет-сайте MO http://www.lenobl.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие в адрес администрации МО «Свердловское городское поселение», рассматриваются структурным подразделением - Управлением архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений (далее – Управление)

- 1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме
- 1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО и ЕПГУ.
- 1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).
- 1.13. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» предоставляется физическим лицам (уполномоченным представителям физических лиц, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), являющимся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее – заявители) в случае, если земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуг

- 2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Свердловское городское поселение»
  - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение Администрации о предоставлении в собственность бес-
- 2) решение Администрации об отказе в предоставлении муниципаль-
- ной услуги.
  - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

платно земельного участка:

- Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами. необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст.
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» № 211 – 212 30 10 2001):
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822):
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 30 07 2010):

- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации». 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- 9) Областной закон Ленинградской области от 28.12.2018 № 141-оз «О налелении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»:
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- 11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
  - 12) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в сектор делопроизводства и кадрового обеспечения администрации МО «Свердловское городское поселение» заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящим методическим рекомендациям, а также следующие документы в 1 экземпляре:
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;
- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
- В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.
- В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность пред-
- ставителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия. 2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):
- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.
- лены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией МО «Свердловское городское поселение» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.
- 2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:
  - 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;
- 2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО. В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его

полномочия действовать от имени заявителя.

- 2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) непредоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 методических рекомендаций;
- 2) запрет, установленный федеральным законом на предоставление
- земельного участка в частную собственность: 3) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного
- кодекса Российской Фелерации.
- 2.6.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящих методических рекомендаций, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
  - 2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошли-

Nevskiy bereg 3.indd 7

30.07.2020 17:41:12

ны или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

- 2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
- 2.9.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
- 2.9.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.
- 2.10. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления:
- в случае направлении документов через ПГУ ЛО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУ ЛО.
- 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.
- 2.13. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.15. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
- 2.16. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.17. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами
- 2.18. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
- 2.19. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.20. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.20.1. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.20.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.20.3. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.20.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.20.5. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени:
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о прельной услуги посредством МФЦ, в ф
- ного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат; 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использова-
- нием ПГУ ЛО 2.20.6. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
  - 2.20.7. Показатели качества муниципальной услуги:
  - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
- 2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.1. К целевым показателям доступности и качества муниципаль ной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.
- 2.21.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии

2.21.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после

гупления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.
- 2.21.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
  - определяет предмет обращения;
  - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее -
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня 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 МФП
- 2.21.6. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
- При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:
- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 1 рабочего дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, получен ных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по можности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящих методических рекомендаций.

- 2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электрон-
- 2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- 2.22.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
- 2.22.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию; без личной явки на прием в Администрацию.

2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством. направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО
- 2.22.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.
- 2.22.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения:

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 методических рекомендаций.

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

- 3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Россий-
- ской Федерации не предусмотрено. 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
  - 4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих

Nevskiy bereg 3.indd 8 30.07.2020 17:41:12 административных процедур:

- 1) прием и регистрация в секторе делопроизводства и кадрового обеспечения администрации МО «Свердловское городское поселение» заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом администрации МО «Свердловское городское поселение» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно:
- 3) принятие администрацией MO «Свердловское городское поселение» решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении:
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной ус-
- 4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящим методическим рекомендациям.
- 4.2. Последовательность выполнения административных процедур
- при предоставлении муниципальной услуги.
  4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципаль-
- ной услуги.
  4.2.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО «Свердловское
- дуры является обращение заявителя в администрации мо «свердновское городское поселение» или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством  $\mathsf{M}\Phi\mathsf{L}$ :

мфц; путем направления в администрацию МО «Свердловское городское поселение» почтовым отправлением;

через ПГУ ЛО. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя)

- умированной электронной подтисью заявителя (представителя заявителя).

  4.2.3. Специалист администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов, осуществляет сле-
- дующие действия в ходе личного приема заявителя:

  1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
  - 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:
- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - воренных исправлении, д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов:
- 6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- 7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов
- 4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист отдела администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов:
- 1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и правильность
- оформления иных документов, поступивших от заявителя; 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
   отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не

позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

- 4.2.4. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации МО «Свердловское городское поселение» специалист администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.2.5. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2, специалист администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственному за межведомственное взаимодействие.
- 4.2.6. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2, специалист отдела администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих методических рекомендаций.
- 4.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- пальнои услуги.
  4.2.8. Результатом административной процедуры является:
- 1) прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственному за принятие решений;
- 2) прием и регистрация документов, представленных заявителем в администрации МО «Свердловское городское поселение», и передача зарегистрированных документов специалисту Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. методических рекомендаций).

- 4.3. Направление специалистом Управления администрации МО «Свердловское городское поселение» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.
- 4.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1.
- 4.3.2. Специалист Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:
  - 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации МО «Свердловское городское поселение»;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем ре-
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;
- 4.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.
- 4.3.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию МО «Свердловское городское поселение» осуществляет специалист отдела администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за межведомственное взаимодействие.
- 4.3.5. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами в отдел администрации МО «Свердловское городское поселение» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня направления специалистом отдела администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственным за межведомственное взаимодействие, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.
- 4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту Управления администрации МО «Свердловское городское поселение».
- 4.4. Принятие администрацией МО «Свердловское городское поселение» решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.
- 4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственному за выполнение административной процедуры, документов, необходимых для принятия решения.
- 4.4.2. Специалист Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.
- 4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за выполнение административной процедуры, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4.
- 4.4.4. Специалист Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за выполнение административной процедуры, по результатам проверки принимает одно из следующих рениций:
- подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- 2) подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящих методических рекомендаций).
- 4.4.5. Специалист Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за выполнение административной процедуры, в двух экземплярах осуществляет оформление решения предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его на подпись главе администрации МО «Свердловское городское поселение».
- 4.4.6. Должностное лицо администрации МО «Свердловское городское поселение» подписывает данные документы.
- 4.4.7. Специалист администрации MO «Свердловское городское поселение», ответственный за выполнение административной процедуры, направляет один экземпляр решения сотруднику Управления администрации MO «Свердловское городское поселение», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив администрации MO «Свердловское городское поселение».
- 4.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 дней со дня получения из Управления администрации МО «Свердловское городское поселение» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.
- 4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие администрацией МО «Свердловское городское поселение» решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и направление принятого решения сотруднику администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.
- 4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной
- 4.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.
- 4.5.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в администрации МО «Свердловское городское поселение», при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя

о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- 4.5.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.
- 4.5.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Управления администрации МО «Свердловское городское поселение», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.
- 4.5.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.
- В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через
- 4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.
- 4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

# 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций осуществляет глава администрации МО «Свердловское городское поселение», заместитель главы администрации МО «Свердловское городское поселение», курирующий деятельность Управления, начальник Управления.
- 5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Свердловское городское поселение», заместителем главы администрации МО «Свердловское городское поселение», курирующий деятельность Управления, начальником Управления, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципаль-

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

- 5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник Управления.
- 5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.
- 5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

- 5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящих методических рекомендаций по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.
  5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последо-
- вательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ. 5.9. Контроль соблюдения требований настоящих методических ре-
- комендаций в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
- 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу
  6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжало-
- вание решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.
- 6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих
- случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- и муниципальной услуги,

  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

Nevskiy bereg 3.indd 9 30.07.2020 17:41:12

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) требование у заявителя при представлении документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящих методических рекомендаций):

1) при личной явке:

- в ОМСУ;
- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
- почтовым отправлением в ОМСУ; - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;
- по электронной почте в ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются:

 фамилию, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения. исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах:

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а экже приносятся извинения за лоставленные неулобства и ука информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

3) отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

> Приложение № 1 к административному регламенту

# 1. Информация о месте нахождения и графике работы Админи-

Место нахождения: 188682 Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Свердлова, мкрн.

Справочные телефоны Администрации: 8 (81370) 77-490, 8 (813-70) 77-985;

Факс: 8 (813-70) 77-290;

Адрес электронной почты Администрации: sverdlovomo@mail.ru: График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

8 (813-70) 77-985

Приложение № 2 к административному регламенту

# Информация о местах нахождения.

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

№ п/п	Наименова- ние МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предос		окситогорском районе	і Ленинградской област	I ТИ
	Филиал ГБУ ЛО	187650, Россия, Ле-	Понедельник -	
1	«МФЦ» «Тихвин-	нинградская область, Бокситогорский рай-	пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с	8 (800) 500-
-	ский» – отдел «Бокситогорск»	он, г. Бокситогорск,	09.00 до 14.00. Вос-	00-47
	Воколтогорок-	ул. Заводская, д. 8	кресенье – выходной	
	Филиал ГБУ ЛО	187602, Россия, Ле- нинградская область,	Понедельник - пятница с 9.00 до	0 (000) 500
	«МФЦ» «Тихвин- ский» – отдел	Бокситогорский	18.00. Суббота – с	8 (800) 500- 00-47
	«Пикалево»	район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	00 11
Предос	і тавление услуг в Е	Волосовском районе Ле		Į
		188410, Россия,		
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Во-	Ленинградская обл., Волосовский район,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без	8 (800) 500-
_	лосовский»	г. Волосово, усадьба	перерыва	00-47
_		СХТ, д. 1 лит. А		
предос	тавление услуг в E Г	Волховском районе Лен Г	инградскои области Пн., ср., чт., пт. – с	
	Филиал ГБУ	187406, Ленин-	09.00 до 19.00; Вт. –	0 (000) 500
3	ЛО «МФЦ»	градская область, г. Волхов, ул. Ави-	с 09.00 до 20.00; Сб.	8 (800) 500- 00-47
	«Волховский»	ационная, д. 27	– с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	
Предос	тавление услуг во	Всеволожском районе		и
		188643, Россия,		
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Все-	Ленинградская об- ласть, Всеволожский	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без	8 (800) 500-
•	воложский»	район, г. Всеволожск,	перерыва	00-47
		ул. Пожвинская, д. 4а		
		188681, Россия, Ле- нинградская область,		
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	Всеволожский район,	С 9.00 до 21.00	
	«Всеволожский»	д. Новосаратовка, д.	ежедневно, без	8 (800) 500- 00-47
	– отдел «Ново-	8 (52-й километр вну- треннего кольца КАД,	перерыва	00-47
	саратовка»	в здании МРЭО-15,		
		рядом с АЗС Лукойл)		
	Филиал ГБУ ЛО	Ленинградская об-	0 0 00 01 00	
	«МФЦ» «Всево-	ласть, Всеволожский	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без	8 (800) 500-
	ложский» – от- дел «Сертолово»	район, г. Сертолово, ул. Центральная,	перерыва	00-47
	don cobronoso	д. 8, корп. 3		
	Филиал ГБУ ЛО	188662, Россия,	0 0 0 0 0 0 0	
	«МФЦ» «Все-	Ленинградская об- ласть, Всеволожский	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без	8 (800) 500-
	воложский» – отдел «Мурино»	район, п. Мурино, ул.	перерыва	00-47
	оздол шуршо	Вокзальная, д. 19		
	ф FEV ПО	188689, Россия, Ленинградская об-		
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Все-	ласть, Всеволожский	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500-
	воложский» -	район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги	ежедневно, без перерыва	00-47
	отдел «Кудрово»	«Кола». Автополе,	Порорыва	
Прелос	TABRIGHING VORVE B.F	здание 5, 2 этаж Выборгском районе Лен	инграпской области	
продос	Тавление услуг в в	188800. Россия.	ил радской области	
	Филиал ГБУ ЛО	Ленинградская об-	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500-
5	«МФЦ» «Вы- боргский»	ласть, Выборгский район, г. Выборг, ул.	ежедневно, без	00-47
	ооргскии»	Вокзальная, д. 13	перерыва	
	Филиал ГБУ	188820, Россия,		
	ЛО «МФЦ»	Ленинградская об-	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500-
	«Выборгский» –	ласть, Выборгский район, п. Рощино,	ежедневно, без перерыва	00-47
	отдел «Рощино»	ул. Советская, д. 8		
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборг-	188992, Ленин-	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500
	«МФЦ» «ВЫООРГ- СКИЙ» – ОТДЕЛ	градская область, г. Светогорск, ул. Крас-	ежедневно, без	8 (800) 500- 00-47
	«Светогорск»	ноармейская д. 3	перерыва	
	Филиал ГБУ ЛО	188910, Россия, Ленинградская об-	С 9.00 до 21.00	
	«МФЦ» «Вы-	ласть, Выборгский	ежедневно, без	8 (800) 500- 00-47
	боргский» – от- дел «Приморск»	район, г. Приморск,	перерыва	00-47
Прелос		наб. Лебедева, д. 4 атчинском районе Лени	I НЕПАЛСКОЙ ОБЛАСТИ	I
.,,,,,,,,,,,,	jonyi bi	188300, Россия, Ле-		
c	Филиал ГБУ	нинградская область,	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500-
6	ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское	ежедневно, без перерыва	00-47
		шоссе, д. 15 А	F-F ===	
	Филиал ГБУ ЛО	188309, Россия, Ле-	C 0 00 E2 21 00	
	«МФЦ» «Гатчин-	нинградская область, Гатчинский район, г.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без	8 (800) 500-
	ский» – отдел «Аэродром»	Гатчина, ул. Слеп-	перерыва	00-47
	. юродроми	нева, д. 13, корп. 1		
	Филиал ГБУ ЛО	188330, Россия, Ленинградская область,	С 9.00 до 21.00	0 (000)
	«МФЦ» «Гатчин- ский» – отдел	Гатчинский район,	ежедневно, без	8 (800) 500- 00-47
	«Сиверский»	пг т. Сиверский, ул.	перерыва	30 71
		123 Дивизии, д. 8 188330, Россия, Ле-		
	Филиал ГБУ ЛО	нинградская область,	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500
	«МФЦ» «Гатчин- ский» – отдел	Гатчинский район, г.	ежедневно, без	8 (800) 500- 00-47
	«Коммунар»	Коммунар, Ленин- градское шоссе, д. 10	перерыва	
 Предос	тавление услуг в к	(ингисеппском районе л	Пенинградской області	И
, .,,,,,,		188480, Россия, Ле-		
7	Филиал ГБУ ЛО	нинградская область, Кингисеппский рай-	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500-
7	«МФЦ» «Кин- гисеппский»	он, г. Кингисепп, ул.	ежедневно, без перерыва	00-47
		Карла Маркса, д. 43	1 1 1 2	1

15 -1 15	Tableline yonyi bir		инградской области І	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Тредо	ставление услуг в К	ировском районе Лени	нградской области	
)	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киров- ский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинград- ская область, Киров- ский район, г. Отрад- ное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в Л	одейнопольском район	не Ленинградской обла	СТИ
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодей- нопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в Л	Іомоносовском районе	Ленинградской област	ГИ I
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломо- носовский»	188412, г. Санкт- Петербург, г. Ломо- носов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в Л		радской области	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо		Подпорожском районе J	Тенинградской області	1
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополь- ский» – отдел «Подпорожье»	187782, Ленин- градская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в Г	риозерском районе Ле	енинградской области	
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «При- озерск» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская об- ласть, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в С	Сланцевском районе Ле	нинградской области	
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в г. Т	Сосновый Бор Ленинг	радской области	
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Со- сновоборский»	188540, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в Т	ихвинском районе Лен	инградской области	ı
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Предо	ставление услуг в Т	осненском районе Лен	инградской области	
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
_	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тель- мановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тоснен- ский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500- 00-47
Уполн	моченный МФЦ на	территории Ленинград	дской области	
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленин- градская область, Всеволожский район, дер. Новосаратов- ка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, вы- ходные дни – сб, вс.	8 (800) 500- 00-47

Приложение № 3 к административному регламенту

В администрацию
(Ф.И.О. заявителя или

представителя заявителя контактный телефон адрес электронной почты)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок \_ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (гоплощадью родской округ), населенный пункт в соответствии с п. 2.8 ст. 3 федерального закона № участка от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и пп.3 п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской

Федерации. К заявлению прилагаются следующие документы: \_

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» в	выбран в	a.
риант «уполномоченному лицу»):		
Ф.И.О. (полностью)		

Документ, удостоверяющий личность: \_ серия Дата вы-

Nevskiy bereg 3.indd 10 30.07.2020 17:41:12

Карла Маркса, д. 43

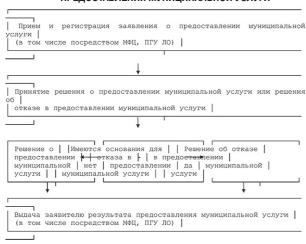
(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 4 к административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5 к административному регламенту

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

# ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. \_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_(дата) \_\_\_\_\_\_(подпись)
Жалобу принял:
Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_
Специалист (\_\_\_\_)
\_\_\_\_\_(ФИО) подпись

# ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05июня 2020 г. г.п. им. Свердлова № 190/01-07/4

О внесении изменений в постановление от 31.01.2019 № 53/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 23.05.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправв Российской Фелерации» постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», принимая во внимание изменения в Фелеральный закон от 27 07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести в Постановление от 31.01.2019 № 53/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»», далее Постановление, следующие изменения:
  - 1.1 Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции,

согласно приложению к настоящему постановлению.

- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести», приложение «Невский берег», и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Получина А.А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников

Приложение к постановлению администрации от 31.01.2019 № 53/01-07

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

## 1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее муниципальная услуга).
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее администрация).
- 1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются:
- управление архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – управление).
- 1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена как при непосредственном обращении в администрацию, так и при обращении в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов МФЦ приведена в приложении 1.

- 1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форми и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.
- 1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/; Электронный адрес официального сайта администрации: www.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте администрации www.sverdlovo-adm.ru.;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

при обращении в филиал МФЦ

sverdlovo-adm.ru.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.им. Свердлова, мкрн. 1, д. 1, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: www.sverdlovomo@mail.ru рассматриваются администрацией в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

- 1.8. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.
- 1.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.11. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляется физическим лицам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, а также лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы указанных заявителей.

# дии представлять интересы указанных заявителей. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- 2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом:
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
  - 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.4.1. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
- 2.4.2. При отсутствии заявлений от иных лиц по результату публика-
- 1) осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:
- 2) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направление указанного решения заявителю.
- 2.4.3. В случае поступления заявлений от иных лиц о намерении участвовать в аукционе по результатам публикации:
- 1) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления участка или отказе в предоставлении участка осуществляется в соответствии со ст. 39.15 ЗК РФ или ст. 39.16 ЗК РФ.

- 2.4.4. Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии со ст.ст. 39.11.-39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.4.5. Копии постановлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливаются в количестве, необходимом для хранения и регистрации права на земельный участок.
- 2.4.3. Договор заключается не менее, чем в 3-х экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 2.5.1. Для опубликования извещения о предоставлении земельного участка 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка.
- 2.5.2. Для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка 30 дней календарных с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка.
- 2.5.3. Для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю в двухнедельный срок с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.
- 2.5.4. Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в двухнедельный срок с момента истечения 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.
- 2.5.5. Для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка в недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе.
- 2.5.7. Для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона в недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе.
- 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994; Градостроительный колекс Российской Федерации:

Земельный кодекс Российской Федерации, 3

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

организации местного самоуправления в Россиискои Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

ставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужл»:

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений

30.07.2020 17:41:13

Nevskiy bereg 3.indd 11

12

в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной поличем»:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-

областной закон Ленинградской области от 14.12.2011 № 108-оз «О регулировании градостроительной деятельности на территории Ленинградской области в части вопросов территориального планирования»;

областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»;

областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 22.03.2012 № 83 «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области»;

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

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

правила землепользования и застройки территорий поселений Всеволожского района;

СНиПы, региональные нормативы;

нормативные правовые акты администрации

- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муници-
- 2.7.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного

участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

- 2.7.2. Заявление о предоставлении земельного участка по форме со-
- гласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. 2.7.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
- В случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных.
- 2.7.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
- 2.7.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
- 2.7.6. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.
- 2.7.7. Решение органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.
- 2.7.8. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического или а в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.
- 2.7.9. Документы, указанные в пункте 2.7. предоставляются заявителем самостоятельно.
- 2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.
- 2.9. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в администрацию, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО через ПГУ ЛО.
- 2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- в заявлении не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направляющих ответ:
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи:
  - енов его семьи;текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствует цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право.
- 2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник, ответственный за прием документов. Работник объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в орган, принявший документы.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

 несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- 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;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет:
- 4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, огородничества или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

- 6) случаев, если на земельном участке на условиях сервитута расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это препятствует использованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пунка, садоводства, огородничества;
- 7) на указанном в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

8) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- 10) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 11) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;
- 12) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого опубликовано в предусмотренном законом порядке;
- 14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении или о предварительном согласовании его предоставления, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с порядком образования земельных участков для проведения аукционов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона:
- 15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 16) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предо-

ставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- 17) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не попускается:
- 19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо:

 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- по иным основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.
- 2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсут-
- 2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- для заявителей.

  2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.
- 2.18. Срок ожидания в очереди при получении результата предостав-
- ления муниципальной услуги 15 минут. 2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении
- результата не более 15 минут. 2.20. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрирует-
- 2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

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

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

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

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по-

рядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

- 2.22. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации, МФЦ и содержать следующую информацию:
- перечень получателей муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
     местонахождение, график работы, номера контактных телефонов,
- перечень документов, необходимых для предоставления муници
  - ьнои услуги, - информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

Nevskiy bereg 3.indd 12 30.07.2020 17:41:13

13

(блок-схема согласно приложению к настоящему Административному ре-

- адрес раздела на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема
  - 2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.23.1. Показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным ре-
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного
- самоуправления с заявителями: 4) обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.23. настоящего Административ-
- ного регламента; 5) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке
- предоставления муниципальной услуги; 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб
- (претензий) в процессе получения муниципальной услуги. 2.23.2. Показатели доступности специальные, применимые в отноше-
- нии инвалидов заявителей: 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осу-
- ществляется предоставление муниципальной услуги, мест парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами
  - 2.23.3. Показатели качества муниципальной услуги:
  - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муници-2) пальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должност-3)
- ных лиц органа местного самоуправления, МФЦ при предоставлении 4)
- услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
- и получении результата; осуществление не более одного взаимодействия заявителя с
- должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.
- 2.23.4. Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.23.5. Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные
- 2.24. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:
- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;
  - о реквизитах настоящего Административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корре-
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке представления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.
- 2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.25.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.
- 2.25.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится возможность получения муниципальной
  - 2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.
  - 2.26.1. МФЦ осуществляют:
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.
- 2.26.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия
  - определяет предмет обращения;
  - проводит проверку полномочий лица, подающего документы; - проводит проверку правильности заполнения запроса и соответ-

- ствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента:
- осуществляет сканирование (копирование) представленных доку ментов, формирует дело в том числе:
- специалист МФЦ присваивает документам единый уникальный идентификационный код, позволяющий установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП), направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня 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
- 2.26.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) за-
- на бумажном носителе в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной
- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных

местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов

- 2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электрон-
- 2.27.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
- 2.27.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
  - с обязательной личной явкой на прием в администрацию; без личной явки на прием в администрации
- 2.27.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрации заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.
- 2.27.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

- 2.27.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете
- 2.27.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП. специалист органа местного самоуправления выполняет следующие дей-

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административнои процедуры по приему кументов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.27.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений

и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

- 2.27.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на
- В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.
- 3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется решением представительного органа местного самоуправления на основании ст. ст. 3, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в элек-
- 4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в
- себя следующие административные процедуры: а) прием, регистрация заявления и документов к нему;
- б) рассмотрение заявления и документов к нему земельной комисси-
- в) опубликование Извещения о предоставлении участка в порядке, предусмотренном законом:
- г) подготовка проекта Постановления о предварительном предоставлении участка либо предоставлении участка путем подготовки проекта договора аренды или купли-продажи, направление его заявителю;
- д) принятие решения об отказе в предоставлении услуги (отказ в предварительном согласовании предоставления участка либо отказ в предоставлении участка; направление соответствующего письма заявителю); принятие решения земельной комиссией о проведении аукциона
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в при-
- ложении 4 к настоящему административному регламенту. 4.2. Прием, регистрация заявления и документов к нему
- 4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 4.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, МФЦ.
- 4.2.3. Специалист осуществляет прием документов в следующей по-
- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
  - проверяет наличие всех необходимых документов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных
- В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.
- 4.2.4. Документы, поступившие в администрацию почтой, рассматриваются в соответствии с п. 2.20. настоящего административного регла-
- Документы, поступившие в администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с п. 2.27. настоящего иинистративного регламента.
- 4.2.5. Специалист регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной
- 4.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.
- 4.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципаль-
- 4.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера документа в программе регистрации входящей документации.
- 4.3. Рассмотрение заявления и документов к нему земельной комиссией, подготовка документов о предоставлении муниципальной услуге или отказе в ее предоставлении, информирование заявителя о принятом решении, в том числе: опубликование Извешения о предоставлении участка в порядке, предусмотренном законом; подготовка проекта Постановления о предварительном предоставлении участка либо предоставлении участка путем подготовки проекта договора аренды или купли-продажи; принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления участка либо отказ в предоставлении участка; принятие решения о проведении аукциона.
- 4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления, передача заявления и представленных документов на исполнение специалисту управления, ответственному за предоставление услуги.

Nevskiy bereg 3.indd 13 30.07.2020 17:41:13

- 14 HEBСКИЙ — БЕРЕГ—
- 4.3.2. Специалист обеспечивает направление заявления и пакета документов к нему на земельную комиссию администрации района, на которой принимается решение об опубликовании Извещения о предоставлении участка в порядке, предусмотренном законом, или об отказе в его публикации.
- 4.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляются соответствующие запросы.
- 4.3.4. В случае принятия решения земельной комиссией о публикации Извещения, обеспечивает опубликование Извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом администрации МО по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- Срок 30 (тридцать) дней со дня получения заявления гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Данный срок может быть продлен в порядке, установленном законодательством на 30 (тридцать) дней, с уведомлением заявителя.

- 4.3.5. В случае принятия решения земельной комиссией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или в случае отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», готовит соответствующее письмо и направляет его заявителю с приложением выписки из протокола заседания земельной комиссии.
- 4.3.6. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили заявки от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств специалист осуществляет подготовку пакета документов для направления в управление для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю.
- 4.3.7. В случае принятия земельной комиссией решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», специалист готовит соответствующее письмо и направляет его заявителю с приложением выписки из протокола заседания земельной комиссии.
- 4.3.8. В случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан о намерении участвовать в аукционе, в недельный срок со дня поступления этих заявлений специалист направляет материалы на рассмотрение земельной комиссии, где принимаются следующие решения?
- а) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;
- б) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка:
- в) о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона.

По результатам ответственный специалист готовит соответствующее письмо и направляет его заявителю с приложением выписки из протокола заседания земельной комиссии.

- 4.3.9. Организация и проведение аукциона происходит в порядке ст. 39.11., 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.
- 4.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления, срок по п. 4.3.9. исчисляется самостоятельно.
- 4.3.11. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект:
  - договора купли-продажи земельного участка; - договора аренды земельного участка:
- постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
- постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона). 4.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной
- 4.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- а) издание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в качестве основания для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 ЗК РФ;
- б) издание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» в порядке, предусмотренном ч.5 ст. 39.18 ЗК РФ:
- в) подписание договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка;
- г) направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации и п. 2.14 настоящего административного регламента.
- 4.3.13. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:
  - уги: - договора купли-продажи земельного участка;
  - договора купли-продажи земельного участка;
- о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- ¬- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона).
- 4.3.14. Результат предоставления услуги заявителю направляется почтой по адресу, указанному в заявлении в случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления ус-

- луги в течение 5 (пяти) рабочих дней после информирования заявителя. 4.3.15. Результатом административной процедуры является вручение
- 4.3.13. гезультатом административной процедуры является вручение заявителю подготовленных документов.
- 4.3.16 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- при явке заявителя для получения подготовленных документов, вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись на сопроводительном письме к договорам купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования.
  - при неявке направление почтовым отправлением с уведомлением.
- через МФЦ и в электронной форме информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛО и  $\mathsf{FПIV}$
- В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем

# 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы администрации, курирующий земельные и имущественные и начальник управления.
- 5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на специалиста и руководителя соответствующего структурного подразделения, осуществляющих подготовку проектов решений, договоров, обеспечение публикации и т.п.
- 5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов осуществляет начальник отдела по работе с обращениями и делопроизводству администрации органа местного самоуправления).
- 5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.
- 5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют заместителя главы администрации, курирующего земельные и имущественные вопросы, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

- 5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудников органа местного самоуправления.
- 5.8. В случае подачи заявления посредством филиала МФЦ, текущий контроль соблюдения специалистами филиала МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала МФЦ.
- 5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
- 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
- 6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а
- также в судебном порядке.
  6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
  - муниципальной услуги,
    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) Требование у заявителя при представлении документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.
- 6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.
- 6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.
- 6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.
- 6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 6.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения доводов жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.
  - за исключением случаев:
- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости элоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией
- если обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 6.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:
- опризнатил следующие решения.
   о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
- ванному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.
- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

<b>№</b> п/п	I IOUTOPLIA STINGS		График работы	Телефон	
Пред	Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвин- ский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская об- ласть, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пят- ница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскре- сенье – выходной	8 (800) 301- 47-47	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвин- ский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская об- ласть, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пят- ница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскре- сенье – выходной	8 (800) 301- 47-47	

Nevskiy bereg 3.indd 14 30.07.2020 17:41:13

Пред	оставление услуг в	в Волосовском районе Ле	нинградской области	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Во- лосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред	усадьба СХТ, д. 1 лит. А Предоставление услуг в Волховском районе Лени		 инградской области	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Вол- ховский проспект, д. 9	Понедельник - пят- ница с 9.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье	8 (800) 301- 47-47
Пред	оставление услуг в	во Всеволожском районе		1
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Все- воложский»	188643, Россия, Ленинградская об- ласть, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Ново- саратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка — центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 5	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Вы- боргский»	В Выборгском районе Лен 188800, Россия, Ленинградская об- ласть, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	инградской области С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Све- тогорский»	188992, Ленин- градская область, г. Светогорск, ул. Крас- ноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 6	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	в Гатчинском районе Лени 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	нградской области С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 7	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кин-гисеппский»	В Кингисеппском районе Л 188480, Россия, Ленинградская об- ласть, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	Пенинградской области С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	ул. Фабричная, д. 14 в Киришском районе Лени 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Ки-	инградской области С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 9	'	риши, пр. Героев, д. 34А. 3 Кировском районе Лени 187340, Россия, Ленинградская область, г.	С 9.00 до 21.00 еже-	8 (800) 301-
	«Кировский»	Кировск, Новая улица, 1 187340, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Кировск, ул.	дневно, без перерыва Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресе-	8 (800) 301- 47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киров- ский» – отдел «Отрадное»	Набережная 29А  187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	14.00, воскресенье – выходной Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301- 47-47
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодей- нопольский»	Лодейнопольском район 187700, Россия, Ленин- градская область, Ло- дейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Кар- ла Маркса, д. 36 лит. Б	е Ленинградской облас С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 11	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломо- носовский»	з Ломоносовском районе 188512, г. Санкт- Петербург, г. Ломо- носов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Ленинградской області С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 12	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	в Лужском районе Ленинг 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	радской области С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 13	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» – отдел «Подпорожье»	в Подпорожском районе Л 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Пенинградской области Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301- 47-47
Пред	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «При- озерск» – отдел «Сосново»	Приозерском районе Ле 188731, Россия, Ленинградская об- ласть, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	нинградской области С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» оставление услуг в	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Кали- нина, д. 51 (офис 228) в Сланцевском районе Ле	С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва нинградской области	8 (800) 301- 47-47
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская об- ласть, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16A	С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Со-	в г. Сосновый Бор Ленинг; 188540, Россия, Ленинградская об-	С 9.00 до 21.00 еже-	8 (800) 301-
	сновоборский»	ласть, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 Тихвинском районе Лен	дневно, без перерыва инградской области	
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленин- градская область, Тих- винский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 еже- дневно, без перерыва	8 (800) 301- 47-47
Пред 18	оставление услуг в Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	з Тосненском районе Лені 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тос- но, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 еже-	8 (800) 301- 47-47
Уполн 19	номоченный МФЦ  ГБУ ЛО «МФЦ»  (обслуживание заявителей не осуществляется)	на территории Ленинград Юридический адрес: 188641, Ленинград- ская область, Всево- ложский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, вы- ходные дни – сб, вс.	8 (800) 301- 47-47

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(Ф.И.О., наименование КФХ)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности от (далее - заявитель)

(фамилия, имя, отчество физического лица) Адрес заявителя:

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_ оложенный по адресу <3>\_\_\_\_\_, в \_\_\_<4>, для \_\_\_<5> \_ (основание предоставления земельного участка без проведения расположенный по адресу <3> \_\_\_\_ торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований) \_\_ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) \_\_ (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Адрес электронно Иные сведения о	
Приложение:	34/15/110/10
1	_;
2	_;
3	_;
4	_•
(подпись) (дата)	

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижи-

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный

<5> - указать цель использования земельного участка. Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: выдать на руки; направить по почте: личная явка.

\_20\_\_ год

(подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(Ф.И.О., наименование КФХ)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности от \_ лее - заявитель).

(фамилия и

Адрес заявителя:

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью <1>, с кадастровым номером <2>\_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3>\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_<4>, для \_\_\_\_\_<5>\_\_\_\_ (основание предоставления земельного участка без проведения из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

				_		
	(реквизиты	решения	о предв	варительном	согласовании	предоставле
ния	земельного	участка)				
	Контактный	телефон	(факс)			

контактный телефон (факс)
Адрес электронной почты
Иные сведения о заявителе
Приложение:

(подпись) (дата)

<1> - указывается при наличии сведений

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижи-

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный

<5> - указать цель использования земельного участка. Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: выдать на руки; направить по почте: личная явка.

\_ 20\_\_ год

(подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту



Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ОТ (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Герб Муниципальное образование «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **АДМИНИСТРАЦИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2020 года

№ 218/01-07 Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 3 квартал 2020 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищнокоммунального хозяйства Российской Федерации от 29.06.2020 года № 351/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общ щади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2020 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2020 года», методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области (далее - Комитет) от 13.03.2020 №79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 3 квартал 2020 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

10570 nn

1.05.03010.01.1000.110. Епиный сельскогозайственный налог

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» в размере 53 723,0 рубля 00 коп.

- 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
  - 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам А.А. Полунина.

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников

# ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2020 г. г.п. им. Свердлова № 200/01-07

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2020 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 29 августа 2017 года № 36:

- 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2020 года:
- 1.1. Исполнение бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» по доходам за 1 полугодие 2020 года согласно приложению 1 к постановлению администрации;
- 1.2. Исполнение бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» по расходам за 1 полугодие 2020 года согласно приложению 2 к постановлению администрации;
- 1.3. Исполнение бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» по источникам финансирования дефицита бюджета за 1 полугодие 2020 года согласно приложению 3 к постановлению администрации.
- 2. Исполнение муниципальных программ муниципального образования «Свердловское городское поселение» за 1 полугодие 2020 года согласно приложению 4 к постановлению администрации.
- 3. Утвердить отчет о расходовании средств резервного фонда администрации за 1 полугодие 2020 года согласно приложению 5 к постановлению администрации.
- 4. Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» и фактических затрат на их денежное содержание за 1 полугодие 2020 года согласно приложению 6 к постановлению администрации.
- 5. Направить отчет об исполнении местного бюджета в совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» приложение «Невский берег» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
- 7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
- 8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам.

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 2020 г. №

# ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА муниципального образования «Свердловское городское поселение» по доходам за 1 полугодие 2020 года

Herrellem en							
Код	од Наименование						
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	210509,04					
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	131569,20					
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	131569,20					
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	1721,52					
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (про- дукции), производимые на терри- тории Российской Федерации	1721,52					
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	9570,00					

1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	9570,00
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	58555,74
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц, за- числяемый в бюджеты поселений	547,46
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	58008,28
ИТОГО НАЛОГОВЫЕ ДОХ	<u>'</u>	201416,46
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5385,35
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собствен- ность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение до- говоров аренды указанных земельных участков	5160,27
1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	5,01
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, со- ставляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	220,07
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	24,0
1 13 01995 13 0000 130	Прочие доходы от оказания плат- ных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	24,0
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	3678,23
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участ- ков, государственная собственность на которые не разграничена и которые рас- положены в границах поселений	2910,88
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собствен- ности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые рас- положены в границах городских поселений	767,35
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	5,0
1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюд- жетов городских поселений	5,0
ИТОГО НЕНАЛОГОВЫЕ Д	ОХОДЫ	9092,58
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1788,83
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИ- СТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1884,29
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам го- родских поселений	1610,10
2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	7,04
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	267,15
2 19 60010 13 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	-95,46
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	212297,87

# ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА муниципального образования «Свердловское город-

муниципального образования «Свердловское городское поселение» по расходам за 1 полугодие 2020 года

			Уточненный план	исполнено на 01.07.2020	
	Р3	ПР	на 2020 г. (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	% ис- полн.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕН- НЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	55431,97	35975,20	65%
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и му- ниципального образования	01	02	1312,40	1035,72	79%
Функционирование законода- тельных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	3593,00	2678,50	75%
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших ис- полнительных органов государствен- ной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	42879,69	26472,03	62%
Другие общегосудар- ственные вопросы	01	13	7646,88	5788,95	76%
АНОЧОЙО КАНЬИВНЕ	02	00	534,30	262,01	49%
Мобилизационная и вне- войсковая подготовка	02	03	534,30	262,01	49%
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАС- НОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬ- НАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	10926,89	3400,72	31%
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций при- родного и техногенного харак- тера, гражданская оборона	03	09	6322,89	688,65	11%
Обеспечение пожар- ной безопасности	03	10	1000,00	0,00	0%
Другие вопросы в области наци- ональной безопасности и право- охранительной деятельности	03	14	3604,00	2712,07	75%
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	52867,09	0,00	0%
Дорожное хозяйство (до- рожные фонды)	04	09	52052,80	0,00	0%
Другие вопросы в области на- циональной экономики	04	12	814,29	0,00	0%
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬ- НОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	85448,44	2075,47	2%
Жилищное хозяйство	05	01	45972,88	0,00	0%
Благоустройство	05	03	39475,56	2075,47	5%
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	1641,00	0,00	0%

Молодежная политика	07	07	1641.00	0.00	0%
КУЛЬТУРА. КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	28277.75	19264.27	68%
Культура	08	01	28277,75	19264.27	68%
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	1590,00	583,20	37%
Пенсионное обеспечение	10	01	150,00	122,60	82%
Социальное обеспечение населения	10	03	1300,00	460,60	35%
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	140,00	0,00	0%
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	5125,30	3700,00	72%
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	5125,30	3700,00	72%
СРЕДСТВА МАССО- ВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00	796,00	412,00	52%
Периодическая пе- чать и издательства	12	02	796,00	412,00	52%
ИТОГО РАСХОДОВ			242638,74	65672,87	27%

Приложение № 3 к постановлению администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

# исполнение

бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» по источникам финансирования дефицита бюджета за 1 полугодие 2020 года

Код бюджетной классификации	Источники финан- сирования дефи- цита бюджета	План 2020 г. (тыс. руб.)	Факт на 01.07.2020 г. (тыс. руб.)	
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-	-146625,00	
000 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-	-213798,16	
000 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	-	67173,16	
	Источники внутреннего финансирования бюджета	-	-	
Всего источников финансир	-	-146625,00		

Приложение №4 к постановлению администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от \_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

# исполнение

муниципальных программ муниципального образования «Свердловское городское поселение» за 1 полугодие 2020 года

№ п/п	Наименование программы	План на 2020 год (тыс. руб.)	Факт на 01.07.2020 г. (тыс. руб.)	
1.	МП «Развитие местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» на 2020-2022 годы»	37 848,63	25 831,82	
2.	МП «Развитие транспортной системы и без- опасность на территории МО «Свердловское городское поселение» на 2020-2022 годы»	63 793,98	3 400,72	
3.	МП «Совершенствование городской среды МО «Свердловское городское поселение» на 2020-2022 годы»»	85 448,44	2 075,47	
4.	МП «Развитие спорта и молодежной политики муниципального образования «Свердловское городское поселение» на 2020-2022 годы»	6 766,3	3 700,00	

итого:

Приложение № 5 к постановлению администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от \_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

# ОТЧЕТ о расходовании средств резервного фонда адми-

193 857,35 35 008,01

о расходовании средств резервного фонда администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» за 1 полугодие 2020 года

<b>№</b> п/п	Наименование получателя	Р	Пр	Уточнен- ный план на год	Выделено по распоряже- нию адми- нистрации	Фактиче- ски израс- ходовано
1	Администрация МО «Свердловское город- ское поселение»	01	11	0,00	0,0	0,0
	итого:			0,00	0,0	0,0

Приложение № 6 к постановлению администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от \_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

# СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» и фактических затрат на их денежное содержание за 1 полугодие 2020 года

Категория работников	Среднесписоч- ная численность работников (чел.)	Фактические расходы на заработную плату работников за отчетный период (тыс. руб.)
Муниципальные служащие органов местного самоуправления	31	22 478,30
В т. ч. муниципальные служащие, исполняющие переданные госу- дарственные полномочия (ВУС)	2	262,01
Работники муниципаль- ных учреждений	49	22 567,12

Издатель и учредитель: АМУ «Всеволожские вести» Главный редактор, директор: В.А. ТУМАНОВА Ответственный за выпуск приложения: А.А. ПОЛУНИН РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Адрес редакции: 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.12. Телефон редакции 8 (813-70) 43-648 – тел./факс, гл. редактор, приёмная Электронная почта: redaktor@vsevvesti.ru Телефон администрации – 77-490, 77-290. Исполнитель ИП Сенюрина А.П. Отпечатано на оборудовании ООО «Типографский комплекс» «Девиз» по договору аренды оборудования № 20-01-13. Адрес: 195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, кор. 2, лит. А, пом. 44. Тираж 999 экз. Заказ № 17207/3. Подписано в печать 29.07.2020 г. Дата выхода 29.07.2020 г.

Nevskiy bereg 3.indd 16 30.07.2020 17:41:14