**БЕГУНИЦКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**№ 243**

от 25.07.2025 г.

Официальное издание Совета депутатов

и администрации муниципального

образования

Бегуницкое сельское поселение

д. Бегуницы

2025 г.

Учредитель – администрация МО Бегуницкое сельское поселение

Бюллетень выходит ежеквартально

По заказу администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Тираж 50 экз.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.07.2025 года № 58 «**О внесении изменений в решение совета депутатов** от 20.02.2020 г. № 41 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
2. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.07.2025 года № 59 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».
3. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.07.2025 года № 213 «**О внесении изменений в постановление** от 19.12.2011 г. № 109 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета бесхозяйного имущества, находящегося на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и оформления его в муниципальную собственность».
4. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.07.2025 года № 214 «О внесении изменений в постановление главы администрации от 30.10.2019 года № 232 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».
5. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 222 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
6. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
7. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 224 «О внесении изменений в постановление главы администрации № 145 от 05.05.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования».
8. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 225 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».
9. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
10. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
11. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
12. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.07.2025 года № 229 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».
13. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.07.2025 года № 234 «»Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.
14. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.07.2025 года № 236 «Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2025 г. на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
15. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.07.2025 года № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов».
16. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.07.2025 года № 242 «О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов».



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

(тринадцатое заседание второго созыва)

от 24.07.2025 года № 58

**О внесении изменений в решение совета депутатов** от 20.02.2020 г. № 41

«Об утверждении Положения о приватизации муниципального

имущества Бегуницкого сельского поселения Волосовского

муниципального района Ленинградской области »

Рассмотрев протест прокурора Волосовского района от 19.06.2025 года № 7-01-2025, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №178-ФЗ от 21.12.2001 года «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от  06.04.2024 г. № 76-ФЗ«О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. В пункт 6 Положения внести следующие изменения: слова «продажа муниципального имущества без объявления цены», заменить словами «продажа государственного или муниципального имущества по минимально допустимой цене»;

2. В п.3.2.3 Положения внести слудеющие изменения: слова «аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся» заменить словами «если заявку в аукционе подало только одно лицо, признанное едиснственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном издании «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования А.И. Минюк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тринадцатое заседание второго созыва)

от 24 июля 2025года № 59

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Порядка организации и проведения публичных слушаний в МО Бегуницкое сельское поселение от 12 июля 2018 года № 151, и Совет депутатов Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

РЕШИЛ:

1. Принять проект согласно приложению.
2. Провести 03 сентября 2025 года публичные слушания по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.
3. Местом проведения публичных слушаний определить здание Дома Культуры, по адресу: 188423, Ленинградская область, Волосовский район, д.Бегуницы, д. 57. Начало слушаний в 10.00.
4. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Бегуницкое сельского поселения.
5. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бегуницкое сельское поселение в сети интернет <http://begunici.ru/>

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к Решению совета депутатов

МО Бегуницкое сельское поселение

от 24.07.2025г. № 59

Проект

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером № 47:22:0104002:53, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район.

**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН. МАСШТАБ 1:2000**

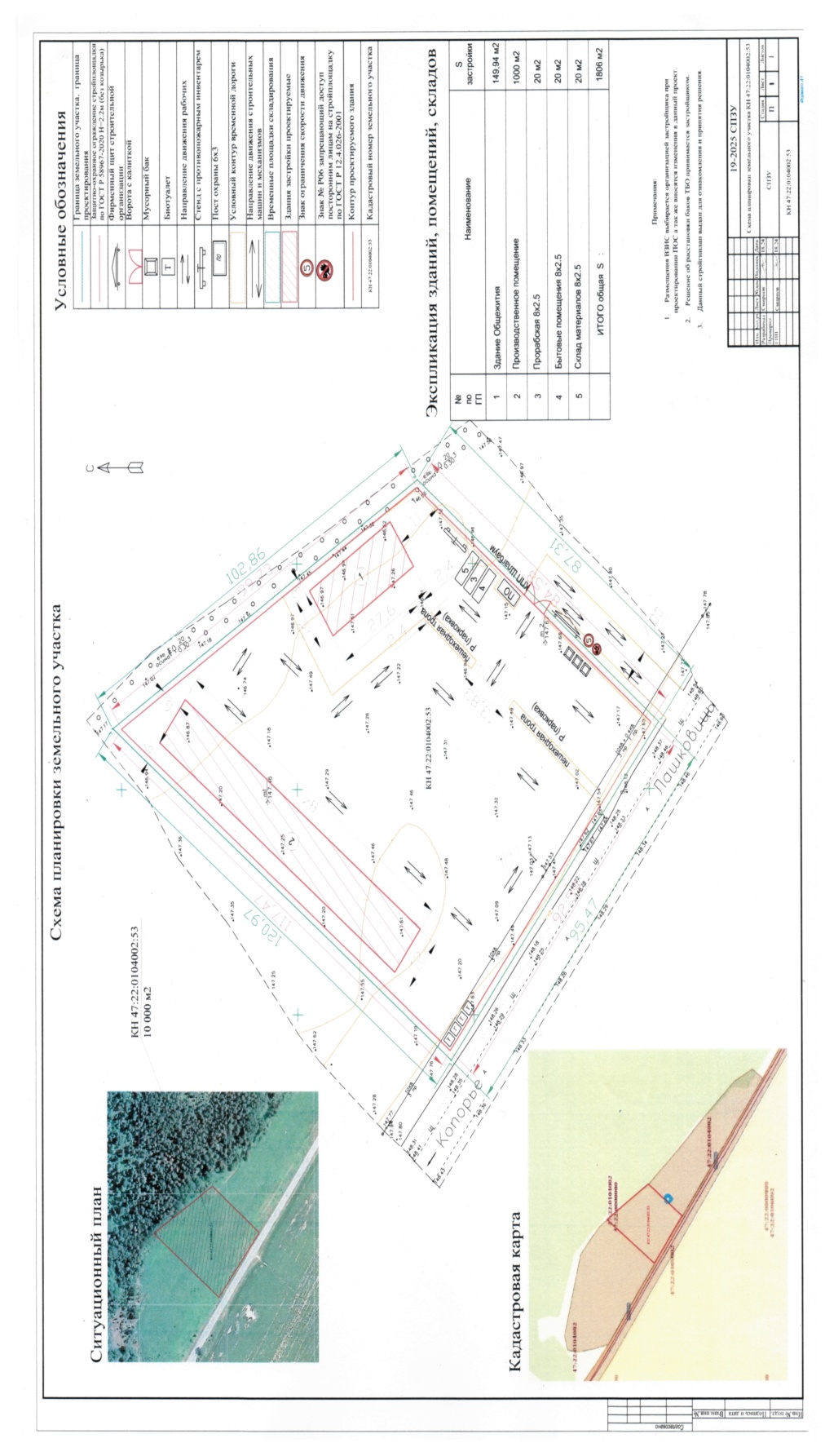


Приложение

к Решению совета депутатов

МО Бегуницкое сельское поселение

от 24.07.2025г. № 59



АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.07.2025 года № 213

**О внесении изменений в постановление** от 19.12.2011 г. № 109

«Об утверждении Положения о порядке выявления, учета

бесхозяйного имущества, находящегося на территории

Бегуницкого сельского поселения Волосовского

муниципального района Ленинградской области

и оформления его в муниципальную собственность»

Рассмотрев протест прокурора Волосовского района от 19.06.2025 года № 7-01-2025, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.12.2015 № 931, администрация МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из преамбулы слова «Федеральным законом от 21.07.1997 [№ 122-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101453;fld=134) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2. Пункт 4.1 дополнить словами:

«В случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный управлять муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном издании «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации

Бегуницкого сельского поселения Н.А. Михайлова

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 02.07.2025 года № 214

О внесении изменений в постановление главы администрации

от 30.10.2019 года № 232 «О порядке уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего к

совершению коррупционных правонарушений.

В связи с протестом прокуратуры Волосовског района, в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Дополнить Положение о порядке уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденное постановлением главы администрации Бегуницкого сельского поселения от 30.10.2019 года № 232, пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим положением в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&dst=336&field=134&date=03.07.2025) - [6 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&dst=339&field=134&date=03.07.2025) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

.

1. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Бегуницкого сельского поселения Н.А. Михайлова

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 222

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB817939E94248CC14780CB86441BFA8CA5B3A10C49E551D910CD14DC1391E3EE32F626F5682D426A38E1A85AC9E18BF2D8380084E39Q8N) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Постановление № 161 от 05.05.2025 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 14.07.2025 г. № 222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

(Сокращенное наименование – Установление сервитута в отношении земельного участка) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **«**Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

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

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

на сайте Администрации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): https://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

Федеральная налоговая служба России.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 3 к административному регламенту);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 4 к административному регламенту);

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ) (приложение 2 к административному регламенту);

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Администрацию (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014  
  № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
* 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, подлежащих представлению заявителем:

1. [Заявление](#P439) о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 1 к административному регламенту)

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 27 дней.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных [п. 2.6](#P99) административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

2 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не

более 27 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.7. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка проекта предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подписание предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписание соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

3.1.6. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

3.1.7. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | |
| **Сведения о заявителе** | | |
| Заявитель обратился лично? | * Заявитель обратился лично * Обратился представитель заявителя | |
| **Данные заявителя Юридического лица** | | |
| Полное наименование организации | | |
| Сокращенное наименование организации | | |
| Организационно-правовая форма организации | | |
| ОГРН | | |
| ИНН | | |
| Электронная почта | | |
| Почтовый адрес | | |
| Фактический адрес | | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Телефон руководителя ЮЛ | | |
| **Данные заявителя Физического лица** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Почтовый адрес | | |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| ОГРНИП | | |
| ИНН | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Почтовый адрес | | |
| **Сведения о представителе** | | |
| Кто представляет интересы заявителя? | * Физическое лицо * Индивидуальный предприниматель * Юридическое лицо | |
| Обратился руководитель юридического лица? | □ Обратился руководитель  □ Обратилось иное уполномоченное лицо | |
| ***Представитель Юридическое лицо*** | | |
| Полное наименование | | |
| ОГРН | | |
| ИНН | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Представитель Физическое лицо | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Представитель Индивидуальный предприниматель | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| ОГРНИП | | |
| ИНН | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Вариант предоставления услуги | | |
| Выберите цель сервитута | * Размещение линейных объектов и иных сооружений * Проведение изыскательских работ * Недропользование * Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов * Иные цели | |
| Сервитут устанавливается | * На земельный участок * На часть земельного участка | |
| *Для установления сервитута на ЗУ* | | |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер: адрес или описание местоположения ЗУ | | |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* | | |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | * Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет * Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ. площадь *(в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)* | | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)* | | |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ | |
| Срок установления сервитута | | |
| Подпись: | | Дата: |
|  | | П Н р |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |  |

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

об установлении сервитута

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Администрация, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст. 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Сторона-1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне-2 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком (частью земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащим Стороне-1 на праве собственности, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым (учетным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемого сервитутом, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны-2 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством <\*>.

--------------------------------

<\*> В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3 лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Стороной-2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.4 Соглашения.

2.2. В целях осуществления сервитута Стороне-2 предоставляется право беспрепятственно в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Стороны-1.

2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону-1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление сервитута Стороной-2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны-1, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона-1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне-2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.1.2. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке.

3.2. Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона-2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне-1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 Соглашения.

3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона-2 в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер платы за сервитут определен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной-2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счета, указанные ниже.

Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:

Получатель

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК (сумма платежа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК (по перечислению пени) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА

5.1. До окончания предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступают в силу с момента подписания.

5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

5.4. В случаях когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательств.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.

8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один - у Стороны-2.

9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона-1: Сторона-2:

Администрация

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

КПП

ОГРН

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона-1 Сторона-2

Глава Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

Кому:

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута  
в предложенных заявителем границах**

дата решения номер решения

По результатам рассмотрения запроса №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении сервитута с целью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);*

на земельном участке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*

расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)*

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

Кому:

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. почта:

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане  
территории**

*дата решения Администрации номер решения Администрации*

По результатам рассмотрения запроса №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами // иные цели);*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*

расположенных  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

Кому:

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)»№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 223

д. Бегуницы

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

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков» согласно приложению.
2. Постановление № 373 от 16.12.2022 (с изменениями от 13.11.2023 № 370) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 14.07.2025 г. № 223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

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

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

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

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

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Представлять интересы заявителя имеют право:

* лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

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

2) по телефону – в МФЦ;

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019  
   № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;
4. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
5. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон»;
6. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2022 № 10 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил";
7. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 173 "Об установлении постоянных зон ограничения полетов и временных зарезервированных зон ограничения полетов".

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

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

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

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

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=FE9F7EF8E950E8E7F95767218A817B4F8A253144D50F9C40943059EE8343AA8A4118CFE348BC53C405B943D37443997F8B36C8637C2EB27EN424F) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AB171078CC86ECC6E2A12D534D6AC74CAAT3NBP) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AE141B2C98C4B29FB2E7665E4D76DB4CA9272940ECT0N6P) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AD1D1B27C993FD9EEEA2314D4C75DB4EA83BT2N9P) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AC111227C993FD9EEEA2314D4C75DB4EA83BT2N9P) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать таких действий;

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

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

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

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования;

наличие установленных федеральным законодательством ограничений на полеты летательных аппаратов (включая воздушные суда) над заявленной территорией (местом использования воздушного пространства),

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю – 11 рабочих дней;

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование), или в администрацию муниципального образования Ленинградской области на имя главы администрации муниципального образования Ленинградской области, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

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

2) проверяет комплектность представленных документов;

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

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E151k5W6I) настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, [уведомление](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E651k5W2I) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

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

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

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

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

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

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 11 рабочих дней.

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

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

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

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C2240CF4BDAB3159A179479763288E46667FE559887C9E6D0979444D86225FAFA521F8116B7CD1E7BF89E68A9316415oCAFP) настоящего регламента, и наличии соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C2240CF4BDAB3159A179479763288E46667FE559887C9E6D0979444D86225FFFF521F8116B7CD1E7BF89E68A9316415oCAFP) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает [решение](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C2240CF4BDAB3159A179479763288E46667FE559887C9E6D0979444D86229FDF2521F8116B7CD1E7BF89E68A9316415oCAFP) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального образования Ленинградской области)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о заявителе

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне (тип): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией МО

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального образования Ленинградской области)

посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией МО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

(ниже отметить необходимое)

 - в виде бумажного документа в МФЦ;

  - в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

<\*> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Ленинградской области при

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН) | | |
|  | | |
| (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) | | |
|  | | |
|  | | |
| Контактная информация: | | |
| тТел. |  | |
| Эл.почта | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  | |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  | , |
| (наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом) |  |
| были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#P266) административного регламента) | |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | |
| Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должностное лицо  (специалист МФЦ) | (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |
| М.П. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) |  | (дата) |
|  | | | | |
|  | | | | |

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 224

д. Бегуницы

О внесении изменений в постановление главы администрации № 145 от 05.05.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление № 145 от 05.05.2025 г. «**«**Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»следующие изменения:
   1. Раздел 2 п.2.3. дополнить первый и второй абзаз словами:

«В случае использования программного обеспечения и формирования данного разрешения в электронном виде обязательными для заполнения являются поля:

1) дата выдачи разрешения;

2) номер разрешения;

3) Ф.И.О. умершего;

4) данные свидетельства о смерти;

5) наименование кладбища (наименование населенного пункта);

6) должность уполномоченного лица Администрации;

7) подпись уполномоченного лица Администрации;

8) Ф.И.О. уполномоченного лица Администрации»;

* 1. Раздел 2 п.2.5 дополнить:

«Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

* 1. Раздел 3 п.3.3 четвертый абзац дополнить словами:

«При оформлении результата представленных заявителем документов в электронном виде посредством программного обеспечения следует руководствоваться пунктом 2.3. раздела 2 настоящих методических рекомендаций»;

* 1. В Приложение 1-4 в преамбулу добавить абзац:

«паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)»;

* 1. В Приложение 6-9 добавить абзац:

«свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)».

2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение: А.И. Минюк

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 225

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB817939E94248CC14780CB86441BFA8CA5B3A10C49E551D910CD14DC1391E3EE32F626F5682D426A38E1A85AC9E18BF2D8380084E39Q8N) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.
2. Постановление № 435 от 25.12.2023 г. считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И.Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 14.07.2025 г. № 225

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

(Сокращенное наименование – Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель):

1) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта,реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции,реконструкции их участков (частей);

2) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющееся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд,реконструкции его участка (части);

5) являющееся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющее реконструкциюили капитальныйремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка для целей статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции, капитального ремонта инженерных сооружений, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей);

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

2.1.3. Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации);

посредством почтовой связи.

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

1) посредством ЕПГУ - МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ЕПГУ (при технической реализации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не более 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.4.2. Не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.4.3. Не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 настоящего Кодекса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;
* Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»
* 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, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

а) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

г) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

е) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

ж) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

з) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также включающие ссылку на облачное хранилище, содержащее указанные сведения;

3) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

10) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.6.1. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, предусмотренное подпунктом «д» подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента, должно содержать:

1) реквизиты решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее - уполномоченные органы), об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей (далее - инженерные сооружения) требуется разработка документации по планировке территории) в целях размещения инженерных сооружений, являющихся объектами федерального, регионального или местного значения, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

2) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в целях размещения инженерных сооружений, необходимых для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, а также реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение таких инженерных сооружений (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений требуется разработка документации по планировке территории). В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения в соответствии с инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать краткое описание инвестиционной программы, планируемые цели, задачи, этапы, сроки и результаты реализации инвестиционного проекта относительно инженерного сооружения, размещение которого планируется осуществить, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог либо устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных автомобильных дорог и железнодорожных путей не требуется подготовка документации по планировке территории, то реквизиты решений об утверждении проекта планировки не указываются;

5) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

6) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального, регионального или местного значения в целях проведения инженерных изысканий для их строительства или реконструкции, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

7) реквизиты решения уполномоченного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

8) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F3E0A0CF61EC7DB44A5732A4A267C32155B7D5B18511394CF0DEC47D1D7B0FB50D6D7A6A13G3i2L) Земельного кодекса Российской Федерации;

9) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, линиям и сооружениям связи, а именно о сторонах такого договора, сроках технологического присоединения, перечне мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к инженерным сооружениям, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

10) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на инженерное сооружение, размещение которого допускается на условиях публичного сервитута, в целях установления публичного сервитута в отношении существующего инженерного сооружения для его эксплуатации, реконструкции или капитального ремонта, а также реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами;

11) сведения о договоре, предусмотренном [статьей 19](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F3E0A0CF60EC7DB44A5732A4A267C32155B7D6B184113219AACEC034497E10BD16737D74133179GBiEL) Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 4.1 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=480203AEB48C45B3E6E463ED55242119CBF861B7C1F3EAC79003FDCE8A90DEA98963A4FD0D76DD001CD092C78AA4D7C7233E8F5DEAD167pEK) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующего линейного объекта, реконструкция или капитальный ремонт его участка (части) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

13) реквизиты государственных, муниципальных программ, предусматривающих создание и (или) развитие телекоммуникационной инфраструктуры, соглашений, заключаемых оператором связи с органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо инвестиционного плана оператора связи, предусматривающего размещение или капитальный ремонт линий и сооружений связи.

2.6.1.1. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, указанных в [статье 39.37](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F3E0A0CF61EC7DB44A5732A4A267C32155B7D5B18512394CF0DEC47D1D7B0FB50D6D7A6A13G3i2L) Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовка документации по планировке территории, а также в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях капитального ремонта сооружений или участков (частей) инженерных сооружений, указанных в [статье 39.37](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F3E0A0CF61EC7DB44A5732A4A267C32155B7D5B18512394CF0DEC47D1D7B0FB50D6D7A6A13G3i2L) Земельного кодекса Российской Федерации, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого, реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных [пунктами 8](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F3E0A0CF61EC7DB44A5732A4A267C32155B7D6B88C12394CF0DEC47D1D7B0FB50D6D7A6A13G3i2L) и [9 статьи 23](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F3E0A0CF61EC7DB44A5732A4A267C32155B7D6B88C13394CF0DEC47D1D7B0FB50D6D7A6A13G3i2L) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных [пунктом 5 статьи 39.39](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F3E0A0CF61EC7DB44A5732A4A267C32155B7D5B18715394CF0DEC47D1D7B0FB50D6D7A6A13G3i2L) Земельного кодекса РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

В подтверждение указанных в [подпункте 2](#Par23) настоящего пункта сведений к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения соответствующих инженерных сооружений:

а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

2.6.1.2. В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута для размещения сооружения, указанного в [статье 3.6](consultantplus://offline/ref=E4431926EB979DA3EC37AB0DB32A05A405F4E5A4CF66EC7DB44A5732A4A267C32155B7D5B2801D6649E5CF9C71146D11B016717868G1i2L) Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в обосновании необходимости установления публичного сервитута указываются:

1) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение и земельный участок, на котором расположено такое сооружение, если ходатайство подается в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут;

2) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение, если ходатайство подается лицом, у которого отсутствуют права на земельный участок, на котором находится такое сооружение.

2.6.1.3. В случае если границы публичного сервитута превышают размеры соответствующих охранных зон, к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются расчеты, содержащиеся в проектной документации линейного объекта, обосновывающие местоположение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта.

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

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке;

- сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении;

- проект планировки территории.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) направление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с нарушением требований, установленных разделом 3.2 административного регламента;

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

5) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

6) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

7) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения.

1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ);

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P200) административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче ходатайства и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных пунктами 2.4.1 и 2.4.3 административного регламента - не более 17 дней;

- в случае, предусмотренном пунктом 2.4.2 административного регламента – не более 27 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию ходатайства и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P99) административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем ходатайство и документы, в том числе посредством автоматической информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО"), и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их (принимает в работу в АИС "Межвед ЛО") в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в ходатайстве средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований такого отказа и возвращает ходатайство и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС "Межвед ЛО" (приложение 5 к административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие ходатайства в работу в АИС «Межвед ЛО»;

- отказ в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО" заявителю в личный кабинет ЕПГУ или в МФЦ.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации).

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, Администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации и официальном сайте поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

1) наименование Администрации;

2) цели установления публичного сервитута;

3) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут;

4) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

5) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

6) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

7) сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Мероприятия, предусмотренные 5 действием, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 17 дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 – не более 27 дней, но не ранее чем 12 дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации сообщения о поступившем ходатайстве.

В случае установления оснований для возврата ходатайства и документов на основании пункта 2.10.1 административного регламента срок выполнения административных действий – не более 2 дней.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и документов без рассмотрения заявителю, установленных пунктом 2.10.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение ходатайства и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие ходатайства и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в ходатайстве (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

3) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута | | | | |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | | |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута  (далее - заявитель): | | | | |
| 2.1 | Полное наименование | |  | | |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) | |  | | |
| 2.3 | Организационно-правовая форма | |  | | |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |  | | |
| 2.5 | Адрес электронной почты | |  | | |
| 2.6 | ОГРН | |  | | |
| 2.7 | ИНН | |  | | |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: | | | | |
| 3.1 | Фамилия | |  | | |
| Имя | |  | | |
| Отчество (при наличии) | |  | | |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии) | |  | | |
| 3.3 | Телефон | |  | | |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |  | | |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные [статьей 39.37](consultantplus://offline/ref=6A5A74546B8F34E715340622DCFE5EB31CF9343E7F4ACAD8B995E71B83A0EBFEA79CE51DF39DB9CC24B0BE111F683B7DC68E662BD6C8L0sCO) Земельного кодекса Российской Федерации или [статьей 3.6](consultantplus://offline/ref=6A5A74546B8F34E715340622DCFE5EB31CF9343E704FCAD8B995E71B83A0EBFEA79CE51DF098B69321A5AF49136F2363C7917A29D7LCs0O) Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41](consultantplus://offline/ref=6A5A74546B8F34E715340622DCFE5EB31CF9343E7F4ACAD8B995E71B83A0EBFEA79CE51DF398B4CC24B0BE111F683B7DC68E662BD6C8L0sCO) Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном [пунктом 2](#Par5) ходатайства) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков | | |  | |
|  | |
|  | |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | | | | |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | | |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: | |  |  | | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ  посредством почтового отправления | | | | | |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | | | |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным [статьей 39.41](consultantplus://offline/ref=6A5A74546B8F34E715340622DCFE5EB31CF9343E7F4ACAD8B995E71B83A0EBFEA79CE51DF398B9CC24B0BE111F683B7DC68E662BD6C8L0sCO) Земельного кодекса Российской Федерации | | | | |
| 15 | Подпись: | | | | Дата: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение 2

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных *(адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель)* \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов,*

*размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений*).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *;*

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или)

расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): ;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при

наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Настоящим подтверждается, что при приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

М.П.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 226

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Постановление № 58 от 20.02.2025 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 14.07.2025 г. № 226

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения администрации МО Бегуницкое сельское поселение, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfc47.ru/>;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (далее – администрация)

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

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

1) посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время   
в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений   
о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
* Решение Совета депутатов об утверждении перечня услуг,  которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка  определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3) правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

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

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358&field=134&date=04.04.2022) такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные   
в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=766BC863EC0182FD4DFA6211D66D7A8E4B062355278D8908C5A4E6F241D9CEB9CD1934F2C23AF4317FDA7CFF4E112B75115BECFD69FED950c3B9I) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F87F2D4F7BA1949817B4129A4E5D9C730A446CFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30AF70C4778646C1I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F81F8DFA8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F80F4D6A8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации, при поступлении заявления через ЕПГУ:

– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.6](#Par93) настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100174) ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100174) ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

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

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 10 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов..

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.

3.1.3.2.4.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы

на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо

в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

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

а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

# Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес*)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

**Прошу предоставить муниципальную услугу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в отношении находящегося в собственности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) /для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

**помещения:**

* **жилое**
* **нежилое**

**расположенного подресу**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)

**из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)**

(нужное подчеркнуть)

**Планируемая цель использования переводимого помещения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид деятельности, которая будет осуществляться в помещении после перевода)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |
|  | на адрес электронной почты |

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

- подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).

Подпись

Дата

(

расшифровка подписи

)

# Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Уведомление  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(жилого/нежилого)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

М.П.

# Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

регламента, нормы законы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

# Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ

собственника помещения, примыкающего

к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в нежилое помещение.

Собственник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

-в администрацию;

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

без личной явки:

- на электронную почту \_\_\_ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

М.П.

# Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган | Указываются основания такого вывода |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | | | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. | | | | |

М.П.

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 227

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**»**  согласно приложению.

2. Постановление № 5 от 09.01.2025 г. считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 14.07.2025 г. № 227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

(Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»)

1. Общие положения
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

- физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридических лиц:

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

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

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения администрации МО Бегуницкое сельское поселение, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): https://mfc47.ru/;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Сокращенное наименование: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Бегуницкое сельское поселение (далее – администрация).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений   
о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* возврат заявление документов на получение услуги без рассмотрения.

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дня с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу http://begunici.ru/ и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

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

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, заверенное подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента, не требуется.

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные   
в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=766BC863EC0182FD4DFA6211D66D7A8E4B062355278D8908C5A4E6F241D9CEB9CD1934F2C23AF4317FDA7CFF4E112B75115BECFD69FED950c3B9I) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F87F2D4F7BA1949817B4129A4E5D9C730A446CFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30AF70C4778646C1I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F81F8DFA8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F80F4D6A8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссии следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.2)

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6C988736A91380DF65863CE74D60610ED9680693F4CFA20B09146E63CFD091668B2625EDC981F1DF7B9C973C08AB3F9962F7BAlDtBN) административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет 15 минут.

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

- при личном обращении – 1 календарный день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 календарный день с даты поступления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) – в течение 26 календарных дней;

Рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, входящее в состав межведомственной комиссии, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии

Выполнение указанных административных действий - в течение 26 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам принимается одно из решений:

в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6C988736A91380DF65863CE74D60610ED9680693F4CFA20B09146E63CFD091668B2625EDC981F1DF7B9C973C08AB3F9962F7BAlDtBN) административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.

комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Решение оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Члены межведомственной комиссии.

3.1.3.5. Критерий принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, установленного в пункте 2.10.1 административного регламента

- установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Возврат заявления и документов заявителю.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, лицу, ответственному за его принятие и подписание.

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

рассмотрение заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба по форме согласно приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

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

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

# Приложение 1

к административному регламенту

В межведомственную комиссию

по признанию помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания граждан, а также многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции (далее – комиссия)

администрации муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статус заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

адрес места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным   
и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006   
№ 47, и признать его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                                                                                              (подпись)

# Приложение 2

к административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,   
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома   
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

# Приложение 3

к административному регламенту

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

регламента, нормы законы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 228

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 59 от 20.02.2025 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 14.07.2025 г. № 228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение**

**и аннулирование такого адреса»**

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=9EDAB431560C24676FC92C6A892AA58931411F094EF1B35EFE8CB7D73F1F4C12AF88D40D001940C687D35B6D45D476C3F0FB3C12D0A3967FvFu0I) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=9EDAB431560C24676FC92C6A892AA58931411F094EF1B35EFE8CB7D73F1F4C12AF88D40F071F4891D09C5A31008565C2FDFB3E1BCCvAu0I) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

на официальном сайте ОМСУ: http://begunici.ru/

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): https://mfc47.ru/;

на на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2.Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=48C94BD3BCB6F6D1411AF19C2503BD462353BEE916BB41905EB786DD829D5E9C8F8BEFD7D335CB2333BBFAC261a0NAI) "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 34](consultantplus://offline/ref=4327132A102B0E442457E2FBBE8907790799C29BE0D022CAC83E239E2E980194CF928DE7BE260DD17DF79AF8FA8C877E2FBAB709hCw6L) Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

в электронной форме: через личный кабинет заявителя на ЕПГУ,

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

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

1) посредством ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

в электронной форме: через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

посредством портала адресной системы.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления Услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

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

1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50575505B8429F6730283175EED47A2FA47C5E4FBDB9FDD73F1EE326C9696A7A690622I9lAM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565107BD469F6730283175EED47A2FA47C5E48B0E8A7C73B57B428D56A72646D18229897I1l0M) Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565706BA439F6730283175EED47A2FA47C5E4DB6EDAF906C18B574933C61666818209E8B10BBF4I1l1M) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565706BA439F6730283175EED47A2FA47C5E4FB1EBA7C73B57B428D56A72646D18229897I1l0M) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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

 а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608736638E22678E65D388DBF4BAC3E422B64A1B3799ED252A06E3FE32C3qFcFK) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608736638E22678E65D388DBF4BAC3E422B64A1B3799ED252A06E3FE32C3qFcFK) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608738688A2B628E65D388DBF4BAC3E422A44A43389FE36F7B4BA8F133C4E0D22060EA9F3Aq7c1K) Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608738688A2B628E65D388DBF4BAC3E422A44A43389FE36F7B4BA8F133C4E0D22060EA9F3Aq7c1K) Правил).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P231) настоящего регламента, по собственной инициативе.

В данном случае документы, указанные в [подпунктах "а",](consultantplus://offline/ref=FCCF22C2CC153EBF82085F1C10AA7DCF3FA89DBE92AAC43A82AA25BFADCEBB2EDD5DAD42E26731539B081C80046F933F439BC6BAuDd7I) ["в"](consultantplus://offline/ref=FCCF22C2CC153EBF82085F1C10AA7DCF3FA89DBE92AAC43A82AA25BFADCEBB2EDD5DAD42E06731539B081C80046F933F439BC6BAuDd7I), ["г"](consultantplus://offline/ref=FCCF22C2CC153EBF82085F1C10AA7DCF3FA89DBE92AAC43A82AA25BFADCEBB2EDD5DAD47E36C6403DF5645D042249E3F5F87C6B9CA6E48D6u2d8I), ["е"](consultantplus://offline/ref=FCCF22C2CC153EBF82085F1C10AA7DCF3FA89DBE92AAC43A82AA25BFADCEBB2EDD5DAD47E36C6403DD5645D042249E3F5F87C6B9CA6E48D6u2d8I) и ["ж" пункта](consultantplus://offline/ref=FCCF22C2CC153EBF82085F1C10AA7DCF3FA89DBE92AAC43A82AA25BFADCEBB2EDD5DAD47E36C6403DC5645D042249E3F5F87C6B9CA6E48D6u2d8I) 2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=FCCF22C2CC153EBF82085F1C10AA7DCF3FAB99BF9FA7C43A82AA25BFADCEBB2EDD5DAD45E83834468A501083187192205F99C4uBdBI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если заявление и документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=FCCF22C2CC153EBF82085F1C10AA7DCF3FA89DBE92AAC43A82AA25BFADCEBB2EDD5DAD47E36C6403DC5645D042249E3F5F87C6B9CA6E48D6u2d8I) 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1E8E0C96CE58A448C52DFFB6EA7F60685BtBs6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C29A1AFA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA188407C9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA19880EC9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Отсутствие права на предоставление услуги:

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF3555DC975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM), [8](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35457C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) - [11](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35351C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) и [14](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF3535CC975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) - [18](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35251C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в ОМСУ или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P341);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления запросов (получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, со дня поступления заявления в электронном виде);

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ сведений и документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ полного пакета документов, перечисленных в [пунктах 2.6, 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, в ОМСУ.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146 н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе   
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.5. После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86AF0A620CCBDFF668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A802610DCFDBF668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

3.2.2. Для получения Услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ 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 ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении Услуги через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P183) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением Услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA188903C9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C19A18FA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C19A18FA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C19A18FA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C19A18FA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA188407C9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C19A18FA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8C05C9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA188C0EC9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ).

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Заявление

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  |  | | | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |
|  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P609) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P609) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB625D41E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P611) | | | Вид помещения [<3>](#P611) | | | | | | Количество помещений [<3>](#P611) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB6C5041E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB6C5041E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9378FDCB6C5041E1A4B33167D3D9417E7C7D0CF423A617CA50396594A6EB80F30F6F584AB2B23541XA69L) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BED51A5210E022B30AA9549FC7166E9471F2CC675541E1A4B33167D3D9417E6E7D54F821A500C95E2C33C5E0XB6CL) "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Решение о присвоении адреса объекту адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона   
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе   
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации   
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации   
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Решения об аннулировании адреса объекта адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона   
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе   
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении   
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации

и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), ,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 г. № 229

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB817939E94248CC14780CB86441BFA8CA5B3A10C49E551D910CD14DC1391E3EE32F626F5682D426A38E1A85AC9E18BF2D8380084E39Q8N) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.
2. Постановление № 159 от 05.05.2025 г. считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 14.07.2025 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»**

(Сокращенное наименование – Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Земельного кодекса РФ).

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Настоящий административный регламент применяется в случаях установления публичного сервитута для:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и обеспечение доступа к ним.

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;
* 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, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1  
к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

* фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);
* наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если заявителем является юридическое лицо);
* цель установления публичного сервитута в соответствии с пп. 1-7 п. 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ;
* испрашиваемый срок публичного сервитута;
* срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств).
* обоснование необходимости установления публичного сервитута;
* кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) сведения о границах публичного сервитута, включающие описание местоположения границ публичного сервитута и характерных точек этих границ;

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке;

- сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные п.2.6 настоящего административного регламента;

3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

4) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

5) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения.

1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ;

3. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

4. Подача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

В случае установления оснований, указанных в п.2.10.1 настоящего административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче ходатайства и получении результата;

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 26 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более  
1 дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию ходатайства и документов, предусмотренных [п. 2.6](#P99) административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем ходатайство и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 действие: формирование и направление в течение не более 3 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании п. 2.10.1 административного регламента) в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков;

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 26 дней, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и документов без рассмотрения заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение ходатайства и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие ходатайства и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в ходатайстве (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

способом, указанным в ходатайстве.

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

4) срок публичного сервитута;

5) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (при наличии такого срока);

6) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

7) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

8) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

9) указание на обязанность обладателя публичного сервитута обеспечивать состояние земельного участка, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, а в случае неисполнения данного обязательства привести земельный участок в такое состояние и на сроки исполнения указанной обязанности.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

3) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.1.8. Срок публичного сервитута определяется в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса РФ.

3.1.9. Плата за публичный сервитут определяется в соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса РФ.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи ходатайства через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде ходатайства на оказание муниципальной услуги;

- приложить к ходатайству электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче ходатайства на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута | | | | |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | | |
| 2 | Сведения о заявителе – физическом лице | | | | |
| 2.1 | Фамилия | |  | | |
| 2.2 | Имя | |  | | |
| 2.3 | Отчество (при наличии) | |  | | |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |  | | |
| 2.5 | Адрес электронной почты | |  | | |
| 2.6 | Телефон | |  | | |
| 2.7 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя | |  | | |
| 3 | Сведения о заявителе – юридическом лице | | | | |
| 3.1 | Полное наименование | |  | | |
| 3.2 | Сокращенное наименование | |  | | |
| 3.3 | Организационно-правовая форма | |  | | |
| 3.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |  | | |
| 3.5 | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |  | | |
| 3.6 | Адрес электронной почты | |  | | |
| 3.7 | ОГРН | |  | | |
| 3.8 | ИНН | |  | | |
| 4 | Сведения о представителе заявителя: | | | | |
| 4.1 | Фамилия | |  | | |
| Имя | |  | | |
| Отчество (при наличии) | |  | | |
| 4.2 | Адрес электронной почты | |  | | |
| 4.3 | Телефон | |  | | |
| 4.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |  | | |
| 5 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные пп.1-7 п.4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 6 | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 7 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 8 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | | |  | |
|  | |
|  | |
| 10 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | | |
| |  |  | | --- | --- | |  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: | |  | направить по почте | |  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ  (при технической реализации) | | | | | |
| 11 | Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 12 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | | | |
| 13 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством | | | | |
| 14 | Подпись: | | | | Дата: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение 2

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных *(адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель)* \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в соответствии с пп. 1-7 п.4 ст.23 Земельного кодекса РФ*).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

2. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *;*

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): ;

7. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

10. указание на обязанность обладателя публичного сервитута обеспечивать состояние земельного участка, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, а в случае неисполнения данного обязательства привести земельный участок в такое состояние и на сроки исполнения указанной обязанности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

\_

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2025 г. № 234

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 304 от 11.10.2025 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

От 21.07.2025 г. № 234

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

(сокращенное наименование – «Заключение договора социального найма»)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
   1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма – являются малоимущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и получившие от органа местного самоуправления уведомление о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи, а также граждане в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

1.2.2. изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда, с которыми ранее был заключен договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и в который необходимо внести изменения (далее – заявитель);

1.2.3. получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и утерявших/утративших первоначальный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявитель);

1.2.4. заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в [части 2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=426) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации: МО Бегуницкое сельское поселение;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

7) орган государственной службы занятости;

8) Федеральная налоговая служба;

9) Федеральная служба судебных приставов;

10) Федеральная служба исполнения наказаний;

11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

В ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- почтовым отправлением в ОМСУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

В ОМСУ/в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

на адрес электронной почты.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного [частью 3](#Par2) статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

по услуге 1.2.1: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи. В случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не больше 10 рабочих дней со дня обращения;

по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма»;

Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-оз;

Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. По услуге 1.2.1(за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- лично заявителем при обращении в ОМСУ.

При обращении в МФЦ/ОМСУ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ).

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;

- сведений, указанных в СНИЛС,

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждении малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.):

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки о размере получаемых/выплачиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- алименты, получаемые членами семьи.

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учет)

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.6.2.Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

2) документы, подтверждающие состав семьи;

- решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении),

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) решение суда об установлении факта проживания на территории МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области);

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района, муниципального или городского округов и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, муниципального или городского округов (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.

2.6.3. по услуге 1.2.1 в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, по услугам 1.2.2 – 1.2.4:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3) договор об обмене жилыми помещениями – в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2) документы, подтверждающие состав семьи;

- решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении),

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

2.6.4. письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах Министерства внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14–летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных) (по всем услугам);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам);

выписка о транспортном средстве по владельцу (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи):

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о трудовой деятельности в формате структурных данных (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

документы (сведения о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85– 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными (для лиц старше 18 лет);

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы (для лиц старше 18 лет);

5) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о государственной регистрации рождения (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации заключения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации смерти (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации перемены имени (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации расторжения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации установления отцовства (по всем услугам);

сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения об опеки и родительских правах (по услуге 1.2.1) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (по всем услугам);

сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (по всем услугам).

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

справка о налогах и доходах физического лица;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;

информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву;

10) в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (по всем услугам):

- жилищный документ (сведения (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации (действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- согласие органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Ленинградской области или органа местного самоуправления Ленинградской области, являющегося собственником жилого помещения, на обмен жилого помещения (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1 Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C3EBE91B5ADCDE471D0A7E1B3BE606E16B30f7F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C6E8E24F0E9E801E4C4935163DFF1AE16F1826846B38fEF) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E40C53A87B138F9F7FF762B627A3036319F376D281402893CBA5180EF0D43EB10EA39C5E1E2445FC9CF1F100D67053DFE1AE3690432f5F) Федерального закона № 210-ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BFB6C7B27CD6E6CB03AD61523094C591BBB969B308F110A55623297C597F850E9DD94BA407A32ABE4C937140FF1E12A65A4F2DD75FcFkEF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2 настоящего административного регламента;

4) представление неполного комплекта документов;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

9) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

3) отсутствует право на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2;

4) представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ».

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ОМСУ/МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](consultantplus://offline/ref=8A184423F04D8486D8DA0983F3C71B20748D21C8851A5CEC99B14353E8C0FFB2A46048159C71B442169790EF06E696FEE7994EC4FABB716Dn2m9K);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

выдача результата – 4 рабочих дня (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=C67E114873405C3E99F12B24AA367F2B4A79C5CBFAE723E06F517FB5E312DCC105E48E17D768A1DCBBFF946D6D3F928E35D26BA1CE150EA4V9xEN) настоящего административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=C67E114873405C3E99F12B24AA367F2B4A79C5CBFAE723E06F517FB5E312DCC105E48E17D768A1DCBBFF946D6D3F928E35D26BA1CE150EA4V9xEN) настоящего административного регламента.

4) Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=AD451AB1D72ABA5A45B8D00FEE991AA1AD23DFC59CDC779C9E25E199FF23DC1B03FD84C2D85F2DD6646DB03CA9ED68C88AC4A797CC511CCEzDB3O) настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п.п. 1.2.2 – 1.2.4 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

выдача результата – 4 рабочих дней;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=C67E114873405C3E99F12B24AA367F2B4A79C5CBFAE723E06F517FB5E312DCC105E48E17D768A1DCBBFF946D6D3F928E35D26BA1CE150EA4V9xEN).3 настоящего административного регламента.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=C67E114873405C3E99F12B24AA367F2B4A79C5CBFAE723E06F517FB5E312DCC105E48E17D768A1DCBBFF946D6D3F928E35D26BA1CE150EA4V9xEN).3 настоящего административного регламента.

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=AD451AB1D72ABA5A45B8D00FEE991AA1AD23DFC59CDC779C9E25E199FF23DC1B03FD84C2D85F2DD6646DB03CA9ED68C88AC4A797CC511CCEzDB3O) настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FF05DF045A12291B2D9A5DCFBD20EDAAE17F09CB48E77ED73983AA34A9D030D8F03C58DB9BB5334DB79694146W154M) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FF05DF045A12291B2D9A5DCFBD20EDAAE15F49EB38E77ED73983AA34A9D030D8F03C58DB9BB5334DB79694146W154M) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=6FF05DF045A12291B2D9A5DCFBD20EDAA91FF39EB68E77ED73983AA34A9D030D8F03C58DB9BB5334DB79694146W154M) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМС посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6FF05DF045A12291B2D9BACDEED20EDAA812F39BB28D77ED73983AA34A9D030D9D039D81B9B24834D36C3F100043A90F4F80EB83364BD6FCWC59M) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся (напр., не чаще одного раза в три года) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=398A5431E0CF8A1BF25995A8AA7C0FC6C9AFCBAF97646C0E5DF5A2B3BDFA11D6F6B7DA47A481950FC7770D7451273AC18547EE265E99CF014DDBK) Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

vi. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение).

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=609FA64C60AAB6FA71023C84FA0C43E85BA4683C14077ACDBD35001FFE32A1D95189EE26D8928D1DE10A81F514B19E36F18FF1FF544871D1vCPFN) настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=609FA64C60AAB6FA71023C84FA0C43E85BA4683C14077ACDBD35001FFE32A1D95189EE26D8928D18E40A81F514B19E36F18FF1FF544871D1vCPFN) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает [решение](consultantplus://offline/ref=609FA64C60AAB6FA71023C84FA0C43E85BA4683C14077ACDBD35001FFE32A1D95189EE26D892811AE90A81F514B19E36F18FF1FF544871D1vCPFN) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=609FA64C60AAB6FA71023C84FA0C43E85BA4683C14077ACDBD35001FFE32A1D95189EE26D8928C1DE60A81F514B19E36F18FF1FF544871D1vCPFN) настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=609FA64C60AAB6FA71023C84FA0C43E85BA4683C14077ACDBD35001FFE32A1D95189EE26D8928D18E40A81F514B19E36F18FF1FF544871D1vCPFN) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает [решение](consultantplus://offline/ref=609FA64C60AAB6FA71023C84FA0C43E85BA4683C14077ACDBD35001FFE32A1D95189EE26D892811AE90A81F514B19E36F18FF1FF544871D1vCPFN) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ  (постановление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) №

О предоставлении жилого помещения

по договору социального найма

семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(статьей 57/59/74/85/86/87/87.1/87.2/88/90) ЖК РФ, на основании личных заявлений и представленных документов, администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с подходом очереди.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается структурное подразделение ОМСУ) администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор социального найма на предоставленное жилое помещение.

3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человека (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) состоящих на учете с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Договор социального найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**II. Права сторон**

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

**III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**IV. Прочие условия**

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Приложение № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2. | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

Главе администрации муниципального образования

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем*

от представителя заявителя­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

**Заявление о предоставлении жилого помещения**

**по договору социального найма и заключении договора социального найма**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда**

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Члены семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения | Родственные отношения | Отношение к работе, учебе[[1]](#footnote-1) | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  | Супруг (супруга) |  |  |
|  |  | Дети |  |  |
|  |  | иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений |  |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги |  |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о доходах | вид полученного дохода | Кем получен доход (ФИО) | |
| Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения |  | | |
| Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства |  | | |
| В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»: | не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации | |  |
| нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору | |  |
| не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | |  |
| наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии) |  | |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета [[2]](#footnote-2) |
|  | С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены [[3]](#footnote-3) |
|  | Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов |
|  | Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных |
|  | Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке |
|  | Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма, предложенное ОМСУ |
|  | Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма в населенном пункте не по месту жительства, но на территории того же муниципального образования[[4]](#footnote-4) |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Место печати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 5

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Главе администрации

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

*(выбрать необходимое)*

* об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

Прошу Вас *(выбрать необходимое)*

* изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенный «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

Прошу внести следующие изменения в договор социального найма (в случае необходимости внесения изменений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения | Родственные отношения | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|  |  | Супруг (супруга) |  |
|  |  | Дети |  |
|  |  | иные члены семьи, совместно проживающие  (указать какие) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги |  |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для иных членов семьи |  |
| Реквизиты актовой записи об изменении ФИО (для всех) |  |
| Реквизиты актовой записи о рождении ребенка/детей |  |
| Реквизиты актовой записи о смерти |  |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета |
|  | Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных |
|  | Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов. |
|  | Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги |

\*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью, подпись, дата)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью, подпись, дата)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью, подпись, дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

Подписи совершеннолетних членов семьи (в случае включения в договор социального найма новых членов семьи/в случае замены нанимателя):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Место печати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 6

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/МФЦ, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа МСУ/МФЦ,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Ад м и н и с т р а ц и я

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района

Л е н и н г р а д с к о й о б л а с т и

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 21.07.2025 года № 236

|  |
| --- |
| Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2025 г. на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области |

# **В целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан**, в соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области № 131 от 31.01.2024 г. «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», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02 июля 2025 г. N 394/пр "О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2025 года и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2025 года", в целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация Бегуницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на третий квартал 2025 года:

- норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Бегуницком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»- **100 433 рублей 47 копеек.**

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

Бегуницкого сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 21.07.2025 года № 236

РАСЧЕТ

Стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Бегуницком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области

Исходные данные (показатели):

) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным риелторских организаций:

Ст\_кред = 69 612,33 руб.;

3) Ст\_стат. – 134 050,28 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Бегуницкого сельского поселения:

Ср\_квм = (Ст\_дог х 0,92 + Ст\_кред х 0,92 + Ст\_стат + Ст\_стр) / N

СТ квм = Ср\_квм. х К\_дефл.,

где: 0,92 – коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N- кол-во показателей, используемых при расчете.

К\_дефл. – индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на третий квартал 2025 года в качестве коэффициента-дефлятора – 101,4.

Ср\_квм = (69612,33х0,92+134 050,28 )/ 2 = 99 046,81 руб.

СТ квм = 99 046,81 х 101,4/100 = 100 433,47 руб.

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2025 г. № 237

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов» согласно приложению.
2. Постановление № 3 от 09.01.2025 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 21.07.2025 г. № 237

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»**

(Сокращенное наименование – Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

- индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администраций;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): https://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): https://new.gu.lenobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления   
о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;

3) по телефону – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю подписанных Администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) объекта нежилого фонда (Приложение к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

1. копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
2. выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

заявитель или представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет нотариально заверенные учредительные документы юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах)[[5]](#footnote-5);

1. доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
2. копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
3. копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов:

- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации[[6]](#footnote-6);

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителя сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)[[7]](#footnote-7);

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)[[8]](#footnote-8);

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции[[9]](#footnote-9);

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)[[10]](#footnote-10);

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;[[11]](#footnote-11)

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора; [[12]](#footnote-12)

- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом[[13]](#footnote-13);

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо доверенность, подписанная индивидуальным предпринимателем и скрепленная печатью (при наличии);

заявитель или представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации[[14]](#footnote-14);

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов:

- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации[[15]](#footnote-15);

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителя сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)[[16]](#footnote-16);

- перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)[[17]](#footnote-17);

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции[[18]](#footnote-18);

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)[[19]](#footnote-19);

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;[[20]](#footnote-20)

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора; [[21]](#footnote-21)

- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом[[22]](#footnote-22).

2.6.1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;

- представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий);

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов:

- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации[[23]](#footnote-23);

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителя сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)[[24]](#footnote-24);

- перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)[[25]](#footnote-25);

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции[[26]](#footnote-26);

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)[[27]](#footnote-27);

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;[[28]](#footnote-28)

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора; [[29]](#footnote-29)

- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом[[30]](#footnote-30);

2.6.2. В случае приобщения документов в электронном виде, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A6F0A0DB73728B53AEA73EC55102129EA2DC8gFI) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A6A0906E3636AEB63BA30A758173835EA299033A174CDgEI) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A690006E8323DA462E675F54B163935E82F8CC3g0I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A680C0FE8323DA462E675F54B163935E82F8CC3g0I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#Par193) – [2.6.3](#Par205) настоящего Административного регламента.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.](#Par151)2 настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

3) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней;

3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии – 10 (десять) дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 (двадцать) дней;

5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) дней;

6) выдача результата – 2 (два) дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление

в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: направление должностному лицу Администрации, отвечающему за подготовку проекта решения и документов о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, отвечающее за подготовку проекта решения и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление должностному лицу Администрации, отвечающему за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;

2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку правового акта.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;

2 действие представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность   
и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным   
в заявлении, в течение 2 дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным   
в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=297489&dst=100500) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ»

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО \_\_\_\_\_\_, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ |

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2025 года № 242

|  |
| --- |
| О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов |

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 6 статьи 46 областного закона от 29 июня 2012 года №54-оз «О выборах Губернатора Ленинградской области», пунктом 1 постановления Избирательной комиссии Ленинградской области от 07 июня 2025 года № 101/595 «Об обеспечении равных условий проведения агитационных публичных мероприятий и размещения печатных предвыборных агитационных материалов зарегистрированных кандидатов в период проведения выборов Губернатора Ленинградской области», в целях обеспечения равных условий проведения агитационных публичных мероприятий для зарегистрированных кандидатов, а также для распространения агитационных материалов зарегистрированных кандидатов, рассмотрев предложение территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района, администрация Бегуницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить специальные места для бесплатного размещения печатных агитационных материалов:

- доска объявлений, расположенная около магазина "Нурлан" (д. Бегуницы, 14б);

- доска объявлений, расположенная около аптеки (д. Бегуницы, д.63);

- доска объявлений, расположенная около магазина "Время есть"

(д. Бегуницы, д. 71);

- доска объявлений, расположенная около МКУ Бегуницкий ДК (д. Бегуницы, 57);

- д. Большое Тешково - частный магазин;

- д. Местаново – колодец;

- доска объявлений, расположенная около магазина «Крендель» (п. Зимитицы, 59а);

- информационный стенд в помещении здания администрации (п.Зимитицы д. 32);

- информационный стенд в помещении МКУК Зимитицкий ДК (п. Зимитицы д. 40);

- информационный стенд в помещении здания администрации (д. Терпилицы д. 37);

- информационный стенд в помещении МКУ Бегуницкий Дом культуры (отделение д. Терпилицы) (д. Терпилицы д. 20);

- информационные щиты, расположенные в деревнях: Верницы, Горки, Горье, Кальмус, Канаршино, Кюльвия, Ославье, Пежевицы, Поддубье, Рекково, Татьянино, Худанки, Коростовицы

2. Обнародовать постановление путем опубликования в официальном издании администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И.Минюк

1. заполняются для подтверждения малоимущности [↑](#footnote-ref-1)
2. заполняются для подтверждения малоимущности [↑](#footnote-ref-2)
3. заполняются для подтверждения малоимущности [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в случае, если гражданин и его члены семьи согласны на предоставление жилого помещения в населенном пункте не по месту их жительства, но на территории того же муниципального образования. [↑](#footnote-ref-4)
5. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-5)
6. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-6)
7. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является [пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE). Документами о технологическом присоединении в соответствии с [пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг](https://docs.cntd.ru/document/901919551#65E0IS), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861](https://docs.cntd.ru/document/901919551#64U0IK) являются документы, составляемые (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон. [↑](#footnote-ref-7)
8. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-8)
9. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-9)
10. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-10)
11. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-11)
12. Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. [↑](#footnote-ref-12)
13. Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ. [↑](#footnote-ref-13)
14. Данный документ предоставляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-14)
15. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-15)
16. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является [пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE). Документами о технологическом присоединении в соответствии с [пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг](https://docs.cntd.ru/document/901919551#65E0IS), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861](https://docs.cntd.ru/document/901919551#64U0IK) являются документы, составляемые (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон. [↑](#footnote-ref-16)
17. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-17)
18. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-18)
19. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-19)
20. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-20)
21. Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. [↑](#footnote-ref-21)
22. Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ. [↑](#footnote-ref-22)
23. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-23)
24. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является [пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE). Документами о технологическом присоединении в соответствии с [пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг](https://docs.cntd.ru/document/901919551#65E0IS), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861](https://docs.cntd.ru/document/901919551#64U0IK) являются документы, составляемые (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон. [↑](#footnote-ref-24)
25. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-25)
26. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-26)
27. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-27)
28. Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 [части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901989534#A840NE); [↑](#footnote-ref-28)
29. Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. [↑](#footnote-ref-29)
30. Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ. [↑](#footnote-ref-30)