

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» подается руководителем 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения 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 государственной 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 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 в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ 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 государственной 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.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представлению заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник 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 государственной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ, 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 двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс - информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Председателю Комитета по городскому хозяйству

от заявителя

от представителя заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

Телефон

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя:

Table with 2 columns: 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

Table with 2 columns: Паспорт РФ, серия и номер, дата выдачи, код подразделения

Table with 2 columns: ИНН, номер

Table with 2 columns: Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

Table with 2 columns: 1. малоимущие граждане, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет; Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди: - граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат - граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации - 2. Иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан: инвалиды Великой Отечественной войны; участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых или служебных жилых помещений; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых или служебных жилых помещений; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя"; члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и приравненные к ним лица - граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Table with 5 columns: Члены семьи: № п/п, Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения, Родственные отношения, Отношение к работе, учебе, Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)

Сведения об изменении Ф.И.О. (указывается Ф.И.О. до изменения и основание изменений)

Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/супруги

Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги<>

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производил/производил (нужное подчеркнуть).

Если производил, то какие именно:

Заполняется на каждого члена семьи в случае необходимости признания малоимущим:

Table with 3 columns: Кем получен доход, Вид полученного дохода, Сведения о доходах заявителя и членов его семьи

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

Информация в случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (поставить отметку «V»:

Нигде не работал(не работала) и не работаю по трудовому договору

Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь 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 производится удержание)

Я и члены моей семьи непредупреждены 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 10-дневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета<>

С перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены<>

Я и члены моей семьи даем согласие на проведение проверки представленных сведений

Я и члены моей семьей даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", с предоставляемыми сведениями. Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Я и члены моей семьи непредупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи непредупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ/Организации

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)

<1> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.

<2> Заполняется для подтверждения малоимущности. <3> Заполняется для подтверждения малоимущности. <4> Заполняется для подтверждения малоимущности. <5> Заполняется для подтверждения малоимущности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Председателю Комитета по городскому хозяйству

от заявителя

от представителя заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Table with 2 columns: 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

Table with 2 columns: Паспорт РФ, серия и номер, дата выдачи, код подразделения

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи (указывается Ф.И.О. тех, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), предоставляемых по договорам социального найма состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ/Организации

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Наименование органа местного самоуправления

Кому (фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги

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 документы содержат подделки и исправления

текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом

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 МСУ принявшего решение

« » 20 г.

М.П.

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;
б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
в) определяет предмет обращения;
г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
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 по 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 двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО "МФЦ".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

форма кому: Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

(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

Прочту предоставлять 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: / нежилое / нежилое расположенного по адресу: (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) (нужное подчеркнуть)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ

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 представителю Заявителя);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение 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 (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДЕНА Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502

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)

рассмотрен 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

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСК. ОТ № В Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

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 (бездействия), решение: Наименование органа или должности, 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

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 помещениереставрировано.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе: при личной явке: - в администрации; - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ"; без личной явки: - на электронную почту (указать почту).

При поступлении ответа на названный(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

(подпись) (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:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги. Row 1: Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий. Row 2: Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем. Row 3: Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом. Row 4: Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащий орган.

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 ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2023 г. № 1069.

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Правилами присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров, утвержденными приказом Минтранса РФ от 7 февраля 2007г. № 16 Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Утвердить Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с приложением 1.
2. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с приложением 2.
3. Постановление главы администрации МО Волосовский муниципальный район от 27.01.2020 года № 53 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно политическую газету Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и на официальном сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф/.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
Глава администрации Ю.А. Васечкин

приложение Утвержден постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район от 19.09.2023 № 1069.

Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

1. Настоящий Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Порядок), разработан на основании Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров, утвержденными приказом Минтранса РФ от 07 февраля 2007 г. № 16.

2. Идентификационные номера автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, присваиваются администрацией Волосовского района в соответствии с настоящим Порядком.

3. Идентификационный номер автомобильной дороги состоит из четырех разрядов. Каждый разряд идентификационного номера автомобильной дороги отделяется от предыдущего одним пробелом.

Разряд идентификационного номера автомобильной дороги состоит из заглавных букв русского алфавита и (или) арабских цифр. Предметное буквенное и (или) цифровое обозначение в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги может отделяться дефисом.

Предметность цифрового или буквенного обозначения в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги определяется самостоятельностью идентифицированного классификационного признака автомобильной дороги или иных данных об автомобильной дороге.

4. Первый разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по отношению к собственности и содержит до восьми знаков, объединенных соответственно в одну, две или три группы - первая группа состоит из двух знаков; вторая и третья группы состоят из трех знаков каждая.

Для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования, первый разряд идентификационного номера автомобильной дороги состоит из двух или трех групп знаков, соответствующих коду объектов перевоз и второго или первого, второго и третьего уровня классификации Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления.

5. Второй разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по виду разрешенного пользования и состоит из двух букв: ОП - для автомобильной дороги общего пользования.

6. Третий разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по значению и состоит из двух букв: МП - для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования.

7. Четвёртый разряд идентификационного номера автомобильной дороги представляет собой учётный номер автомобильной дороги, состоящий из арабских цифр, включающих в себя, порядковый номер автомобильной дороги.

приложение
Утвержден постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
от 19.09.2023 № 1069.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование объекта (дорога), год ввода, Кадастровый (условный) номер недвижимого имущества, Протяженность (м), вид покрытия (щеб., а/б, грунт и т.д.), Идентификационный номер автомобильной дороги, Категория автомобильной дороги.

Table with 6 columns: №, Реформа - Сельские поселения, 47-47-09/044/2012-171, 5500 м, грунт, 41-206 ОП МП-350, V

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 20.09.2023 № 1075

Об антитеррористической комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области
В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 31.01.2007 № 30-р «О мерах по противодействию терроризму на территории Ленинградской области» (в ред. Распоряжения Правительства Ленинградской области от 19.11.2019 № 618-р), в целях повышения эффективности работы, направленной на противодействие терроризму, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Образовать антитеррористическую комиссию Волосовского муниципального района Ленинградской области для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и для реализации решений антитеррористической комиссии Ленинградской области.
2. Антитеррористической комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области руководствоваться Положением об антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) Ленинградской области, Регламентом антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) Ленинградской области, Составом антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) Ленинградской области по должностям, утвержденным решением антитеррористической комиссии Ленинградской области от 23 августа 2018 года.
3. Образовать для организационного и материально-технического обеспечения деятельности антитеррористической комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области аппарат антитеррористической комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области в составе заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по безопасности (руководитель аппарата) и главного специалиста сектора по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (секретарь аппарата).
4. Признать утратившим силу:
Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.20.2006 № 714 «Об образовании антитеррористической комиссии МО Волосовский муниципальный район»;
постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 16.04.2015 № 670 «Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район»;
постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 02.10.2017 № 1276 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;
постановление главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 30.11.2018 № 1343 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии и создании аппарата антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;
постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 29.01.2020 № 66 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;
постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 21.05.2020 № 484 «О внесении дополнений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;
постановление администрации от 03.02.2021 № 120 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;
постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 26.05.2021 № 650 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;
постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.01.2022 № 55 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 16.04.2015 № 670 «Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район»;
постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 13.04.2022 № 458 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район»;
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
6. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (http://волосковскийрайон.рф).
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района по безопасности.

**Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 21.09.2023 № 1090

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственности бесплатно»
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельных категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственности бесплатно» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 04.02.2022 № 116 «Об утверждении административного регламента администрации Волосовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), для индивидуального жилищного строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет https://волосковскийрайон.рф.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

**Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН**
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 21.09.2023 № 1090

Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственности бесплатно» (сокращенное наименование – Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)
1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в целях предоставления земельных участков отдельным категориям граждан, перечисленных в п. 1.2 административного регламента, не получившим на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственности бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: 1.2.1. Граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет; 1.2.2. Граждане Российской Федерации, являющиеся молодыми специалистами, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией по трудовому договору на неопределенный срок либо на срок не менее пяти лет на предприятии, в учреждении, организации, к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ленинградской области, и состоящих на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; 1.2.2.1. Молодые граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с получаемой квалификацией по трудовому договору на неопределенный срок либо на срок не менее пяти лет на предприятие, в учреждение, организацию, к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ленинградской области, и состоящих на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; 1.2.3. Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших Героев Российской Федерации, которым звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно и которые до момента гибели постоянно проживали на территории Ленинградской области, а именно: вдова (вдове) погибшего Героя Российской Федерации на территории Ленинградской области, и состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области, и ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а в случае отсутствия (отказа) указанных лиц – родители погибшего Героя Российской Федерации; 1.2.4. Граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при условии постоянного проживания на территории Ленинградской области; 1.2.4.1. Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших ветеранов боевых действий, которые до момента гибели (смерти) постоянно проживали на территории Ленинградской области; 1.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).
Представлять интересы заявителей могут: - уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ), 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 муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация); на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ); http://t167.ru; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственности бесплатно.
Сокращенное наименование муниципальной услуги: Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет).
В предоставлении муниципальной услуги участвуют: - Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в ОМСУ; 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 ОМСУ, МФЦ; 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в ОМСУ, МФЦ; 3) по телефону - в ОМСУ, МФЦ. Заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии сведения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к административному регламенту).
2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется: 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Земельный кодекс Российской Федерации; - Жилищный кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; - Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - Областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области» (далее – областной закон № 105-оз); - постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: 1) заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области (Приложение 1 к административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы: а) для заявителей, перечисленных в п.1.2.2 и п. 1.2.2.1 административного регламента: - трудовая книжка (при наличии трудового стажа до 1 января 2020 года), и(или) трудовой договор, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке; - документ об образовании (в отношении заявителя, перечисленных в п. 1.2.2 административного регламента) (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения); - справка из образовательной организации (в отношении заявителя, перечисленных в п. 1.2.2.1 административного регламента) (при реализации технической возможности

в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения).

б) для заявителей, перечисленных в п.1.2.3 административного регламента:

- документы, подтверждающие присвоение помертного звания Героя Российской Федерации;
- в случае рождения ребенка - члена семьи погибшего Героя Российской Федерации на территории иностранного государства:

документ, удостоверяющий личность ребенка;

свидетельство о рождении ребенка, выданное 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 05.10.1961 (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 22.01.1993;

- документы, содержащие сведения о составе семьи погибшего Героя Российской Федерации:

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 (уточнении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью).

в) для заявителей, перечисленных в п.1.2.4 административного регламента:

- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 либо Правительством Российской Федерации;
- г) для заявителей, перечисленных в п.1.2.4 административного регламента:

- документы, подтверждающие факт гибели (смерти) ветерана боевых действий, - на территории иностранного государства;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное 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 05.10.1961 (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 22.01.1993;
- документы, содержащие сведения о составе семьи погибшего Героя Российской Федерации:

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 (уточнении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью).

- документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации.

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у заявителя 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.

2.6.1. В заявлении указывается основание предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно:

2.6.2. В заявлении указываются все члены семьи погибшего Героя Российской Федерации, все члены семьи погибшего ветерана боевых действий, все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, обладающего правом на получение земельного участка в соответствии с областным законом №105-оз.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность всех членом семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членом семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членом семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях.

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 или подразделения муниципальной услуги запрашивает следующие документы и (или) сведения:

- 1) документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением (в отношении заявителей, перечисленных в п.1.2.1 административного регламента), документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (в отношении заявителей, перечисленных в п.1.2.3, 1.2.4, 1.2.4.1).
- Указанные сведения могут быть получены в том числе посредством запроса: Жилищного документа «накладной формы № 9» из модуля РГИС ЖКХ «Поквартирная карта Ленинградской области» (при наличии сведений);
- сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области - в органах внутренних дел Российской Федерации.
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН зарегистрированных сведений (в отношении заявителей, перечисленных в п.1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.4.1, 1.2.5 административного регламента).
- 3) справка о постановке на учет в ОМСУ в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в отношении заявителей, перечисленных в п.1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.5 административного регламента);
- 4) сведения о составе семьи заявителя (в отношении заявителей, перечисленных в п.1.2.3, 1.2.4.1, 1.2.5) подтверждающиеся: сведениями из свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а также сведениями из свидетельства о браке заявителя.
- 5) сведения о заключении брака с заявителем, сведения о рождении детей в возрасте 18 лет (в отношении заявителей, перечисленных в п.1.2.3, 1.2.4.1) - запрашиваются из ЕПР ЗАГС;
- 6) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации всех членом семьи погибшего Героя Российской Федерации, ветерана боевых действий (в отношении заявителей, перечисленных в п.1.2.3, 1.2.4.1) - запрашиваются в органах внутренних дел Российской Федерации;
- 7) сведения, подтверждающие установление инвалидности для детей - членом семьи погибшего Героя Российской Федерации, ветерана боевых действий, старше 18 лет, ставших инвалидами в результате несчастного случая, в том числе по пункту 1.2.3, 1.2.4.1); сведения, подтверждающие установление инвалидности для заявителя по пункту 1.2.5 - запрашиваются из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

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

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

1. Предоставления 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. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах,

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

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

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

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, проинформировать заявителя на формирование результатов 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.

В случае не поступления в сроки, указанные в п.3.1.3.2 административного регламента, ответа (ответов) на направленные ОМСУ в рамках предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением принятого решения заявителю (Приложение 3 к административному регламенту). Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления в ОМСУ ответа (ответов) на межведомственные запросы, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с п.2.6 административного регламента;
- 3) представленные заявителем неполные комплекты документов, необходимых в соответствии с п.2.6 административного регламента для оказания муниципальной услуги;
- 4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным п.2.6 административного регламента.

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с областным законом №105-оз;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - представление или представление в неполном объеме документов, определенных п.2.6 административного регламента;
 - представление заявителем документов, недостоверных/указанных в заявлении сведения недостоверны;
 - наличие в представленных документах недостоверных сведений.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:
- при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в ОМСУ;
- при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ - в день поступления заявления в ОМСУ;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, инвалидов, использующих транспортные средства специально, инвалиды, пользующиеся 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 представляющих места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещения 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, Комитета, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

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

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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема 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, применяемые в отношении всех заявителей):

- 1) наличие инфраструктуры, позволяющей 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 по телефону, на официальном сайте;
- 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 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;

в том числе не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

2.16. Получения услуги, которые являются основными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

Согласование, 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 предусмотрено.

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

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

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.
- 2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней.
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего 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 ОМСУ заявления и документов, установленных п.2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за делопроизводство, 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 течение 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю (Приложение 4 к административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса заявителю в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО или в МФЦ.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе первичная проверка факта наличия постоянной регистрации на территории Ленинградской области заявителей по п.1.2.1, общим сроком не менее пяти лет на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; факта наличия постоянной регистрации на территории Ленинградской области заявителей, перечисленных в п.1.2.3, 1.2.4 и 1.2.4.1 административного регламента (включая получение сведений из модуля РГИС ЖКХ/ПГУ ЛО или сведений о регистрации по месту жительства);

2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3) действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 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 рабочего дня.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

3.2.4. 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 ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по выводу решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевед 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 образцов 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. При поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

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 документов ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие печати (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными печатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных ошибок (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 принятых решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений ответственными лицами.

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 отдельных видов, связанных 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 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 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и(или) отказов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок - 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 ошибок и(или) отказов 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) удовлетворению 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 приводятся 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. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) 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;

д) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

ж) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя - 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 подписанного 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 к административному регламенту).

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Table with 2 columns: Field Name and Description. Fields include: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области; Заявитель; Представитель заявителя; Документ, удостоверяющий личность; Адрес постоянного места жительства; Адрес преимущественного пребывания; Телефон; СНИЛС; Для вдовы (вдовца) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившего в повторный брак; Для детей в возрасте до 18 лет; Для инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, состоящих на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; Реквизиты актовой записи о рождении ребенка; Реквизиты актовой записи о рождении гражданина, имеющего инвалидность; Паспорт РФ гражданина, имеющего инвалидность.

Form fields: (серия и номер, кем и когда выдан), Invalidность установлена: дата установления инвалидности, Invalidность установлена на срок до: указать срок

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка (в собственности/в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях, - выбрать нужно) с видом разрешенного использования

(указывается испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка)

на территории

(наименование муниципального образования Ленинградской области)

на основании

Являюсь

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

1.

2.

« » 20__ года

(подпись)

Даю свое согласие на обработку персональных данных

(указать кому)

(своих/несовершеннолетних детей, указанных в заявлении, - выбрать нужно)

сроком на в целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка (в собственности/в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях, - выбрать нужно) бесплатно в соответствии с областным законом от 14 октября 2008 года N 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области».

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по почте

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

Подпись / /

(фамилия, имя, отчество <*> полностью)

<*> Отчество указывается при его наличии.

линия отреза

Расписка-уведомление о принятии заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (выдается гражданину)

Заявление и документы приняты

(фамилия, имя, отчество <*>)

должность лица, принявшего документы

дата

зарегистрировано под N

подпись

расшифровка подписи

<*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение 2

к административному регламенту

Кому:

Представитель: Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: Эл. почта: Адрес:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ от (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» № 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.

Руководитель ОМСУ

Приложение 3

к административному регламенту

Кому:

Представитель: Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: Эл. почта: Адрес:

РЕШЕНИЕ о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

№ от (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» № от и приложенных к нему документов принято решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с административным регламентом)

Руководитель ОМСУ

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Адрес: _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

(дата)

М.П.

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

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 ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно»

- 1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством по управлению муниципальным имуществом администрации Муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно» согласно приложению.
- 2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 30.06.2023 № 816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф>.
- 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.09.2023 № 1099

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно»

(Сокращенное наименование – Постановление граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

- 1. Общие положения
- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: - граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке (в том числе с лицом, не имеющим гражданства Российской Федерации), имеющие трех и более детей (далее также - многодетная семья) (в том числе усыновленных, находящихся под опекой или попечительством, в том числе по договору о приемной семье, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет (и/или) в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, либо гражданами Российской Федерации, не состоящими в зарегистрированном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой или попечительством, в том числе по договору о приемной семье) в возрасте до 18 лет (и/или) в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, совместно проживающих с родителями (иными законными представителями) не менее трех лет подряд, предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно) либо с одним из них (далее - заявитель), при одновременном соблюдении следующих условий (требований):
- 1) хотя бы один из родителей (иных законных представителей) в составе многодетной семьи постоянно проживает на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;
- 2) ранее членом многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельный участок государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с правом возведения жилого дома или ведения садоводства для собственных нужд. Указанное условие (требование) не распространяется на граждан, ставших собственниками таких земельных участков в составе многодетной семьи до достижения ими возраста 18 лет и (или) в период обучения в образовательных организациях по очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет.
- Представлять интересы заявителя могут:
- уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.2.1. Заявитель ставится на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка из состава земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), с одним из следующих видов разрешенного использования:
- 1) для индивидуального жилищного строительства;
- 2) для ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);
- 3) для ведения садоводства для собственных нужд.
- Примечание: земельный участок, находящийся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), для ведения садоводства для собственных нужд предоставляется также из состава земель сельскохозяйственного назначения.
- 1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается: - в виде информации в Едином государственном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация); на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ); <http://mfc47.ru/>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Постановление граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно.
- 2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: Постановление граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

- 2.2. Муниципальной услуги предоставляется: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комитет, ОМСУ).
- В предоставлении услуги участвуют: - Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.
- Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в ОМСУ; 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 возможности); Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, МФЦ; 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в ОМСУ, МФЦ; 3) по телефону - в ОМСУ, МФЦ.
- Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.
- 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 75-ФЗ «Об организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме» (при наличии соглашения); 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 2 к административному регламенту); - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).
- 2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется: 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление).
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ; - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; - Федеральный закон от 17.07.2018 № 75-ФЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственности на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об бесплатном предоставлении отдельных категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 29.12.2018 № 526 «Об утверждении перечня документов и порядка их предоставления для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственности на территории Ленинградской области, для граждан, имеющих трех и более детей, и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2016 года № 37 «О порядке предоставления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: 1) заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 1 к административному регламенту); 2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3) свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении (за исключением случаев, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновителем (усыновители) указаны (указаны) в качестве родителей (родителей)); 4) документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения (при реализации перенесенных обязательств в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения); 5) действующий договор (договоры) об осуществлении опеки или попечительства, в том числе договор о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством; 6) документы, подтверждающие факт совместного проживания детей с законными представителями не менее трех лет подряд, предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- Данный факт могут подтверждать: - документы, перечисленные в подпунктах 3, 5 пункта 2.6 Регламента; - в случае если родители находятся в разводе: решение суда, либо нотариально заверенное соглашение о том, с кем из родителей будет проживать ребенок; 7) документы, содержащие сведения о составе 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 (удочернении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью); 8) 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;
- 9) согласия на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи.
- 2.6.1. В заявлении указываются все члены многодетной семьи, основание предоставления заявителем земельного участка в собственность бесплатно, а также вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка в соответствии с п. 1.2.1 административного регламента.
- 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): а) сведения о заключении брака с заявителем, сведения о рождении детей в возрасте до 18 лет – запрашиваются из ЕПР ЗАГС; б) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи заявителя – запрашиваются в органах внутренних дел Российской Федерации; в) сведения о составе семьи заявителя подтверждаются: сведениями из свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а также сведениями из свидетельства о браке заявителя; г) документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением. Указанные сведения могут быть получены в том числе посредством запроса: жилищного документа (аналог формы № 9) из модуля ГИС ЖКХ «Поквартирная карта Ленинградской области» (при наличии сведений); сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области – в органах внутренних дел Российской Федерации, д) в случае если ребенок (дети) приемный(е), сведения, подтверждающие факт его (их) совместного проживания с законными представителями не менее трех лет подряд, предшествующих дню обращения с соответствующим заявлением, в том числе посредством запроса: сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области; е) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕПРН) о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и его супруга (супруги) (в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке) либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕПРН запрашиваемых сведений; ж) справка о постановке на учет в ОМСУ в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (запрашивается в случае необходимости подтверждения права заявителя на получение земельного участка в первоочередном порядке). 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 № 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 (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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, 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 муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут повзникать основания для их предоставления 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. В случае непоступления в сроки, указанные в п. 3.1.3.2 административного регламента, ответа (ответов) на направленные ОМСУ в рамках предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением принятого решения заявителю (Приложение 4 к административному регламенту). Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления в ОМСУ ответа (ответов) на межведомственные запросы, но не более чем на 10 рабочих дней.
- 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) заявление на предоставление муниципальной услуги оформлено не в соответствии с п. 2.6 административного регламента; 3) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 административного регламента для оказания муниципальной услуги; 4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6 административного регламента.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствия права на предоставление муниципальной услуги: 1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка; Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; 2) непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента; Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения не соответствуют действительности; 3) наличие в представленных документах недостоверных сведений; Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий. 2.11. Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ бесплатно. 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут. 2.14. Выход в помещении и места. 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.14.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ. 2.14.1.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (площадей, территорий, отдельных мест) 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 автотранспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. 2.14.1.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам. 2.14.1.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы. 2.14.1.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов колясок. 2.14.1.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. 2.14.1.7. При необходимости работником Администрации, ОМСУ, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя. 2.14.1.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида. 2.14.1.9. 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. 2.14.1.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для сбора-продвижения и устройств для передвижения инвалида (коляске, ходунков). 2.14.1.11. 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. 2.14.1.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителя. 2.14.1.13. 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. 2.14.1.14. 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 по телефону, на официальном сайте; 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством; 5) обеспечение 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 регламента; 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов; 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, 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 ОМСУ или работников ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или ГБУ ЛО «МФЦ»; 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке. 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществляется в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется. 2.17. Иные требования, в том числе уникальные особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи в равных долях с видом разрешенного использования

(указывается запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка)

Бесплатно на территории _____

(наименование муниципального образования Ленинградской области)

на основании _____

Являюсь _____

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

1. _____

2. _____

"__" ____ 20__ года _____ (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ДО / ЕПУ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) (Вариант: _____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован _____ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) Доверенность от «__» ____ г. N _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)) в целях (указать цель обработки данных) _____ даю согласие (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) _____ находящемуся по адресу: _____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» ____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ (распоряжение и т. д.)

№ _____

О постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Руководитель ОМСУ _____

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» № _____ 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.

Руководитель ОМСУ _____

Приложение 4
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с административным регламентом)

Руководитель ОМСУ _____

Приложение 5
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Адрес: _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

(дата)

М.П.

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

(сорок четвертое заседание первого созыва)

От 06.09.2023 года № 224

О проекте внесения изменений в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов МО Клопицкое сельское поселение от 28.09.2022 № 176, с изменениями от 15.02.2023 № 191 В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая Методические рекомендации по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 29.12.2021 № 1042/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект изменений в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов МО Клопицкое сельское поселение, согласно приложению 1.
2. Вынести рассмотрение проекта изменений в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.
3. Провести 31 октября 2023 года публичные слушания по проекту изменений в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Клопицкого сельского поселения по адресу: деревня Клопицы, Волосовского района Ленинградской области. Начало слушаний в 10 часов 00 минут.

5. Утвердить Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении настоящего проекта решения согласно приложению 2.

6. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Клопицкого сельского поселения.

7. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

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

Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению совета депутатов МО
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.09.2023 г. № 224

ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МО КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Внести в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов МО Клопицкое сельское поселение от 28.09.2022 № 176, с изменениями от 15.02.2023 № 191 следующие изменения: дополнить приложением № 4 согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

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

Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение к проекту внесения
изменений в правила благоустройства

«Приложение № 4

к Правилам благоустройства территории

МО Клопицкое сельское поселение,

утвержденных решением Совета депутатов от 28.09.2022 № 176

Маршрутные карты – схемы уборки территории МО Клопицкое сельское поселение

д.Анташи



п.Сельцо



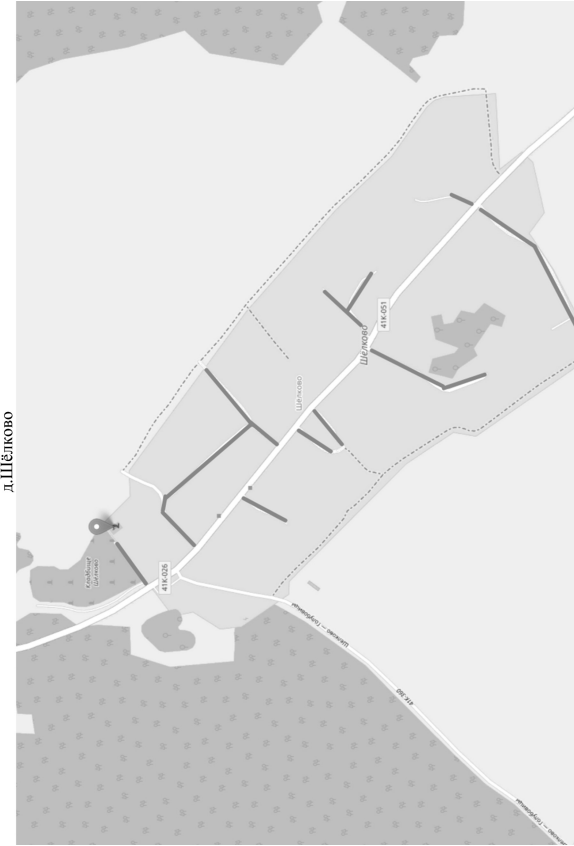
д.Каськово





д. Ружелицы

д. Слободка



д. Шелково

д. Кивалицы



д. Сельцо



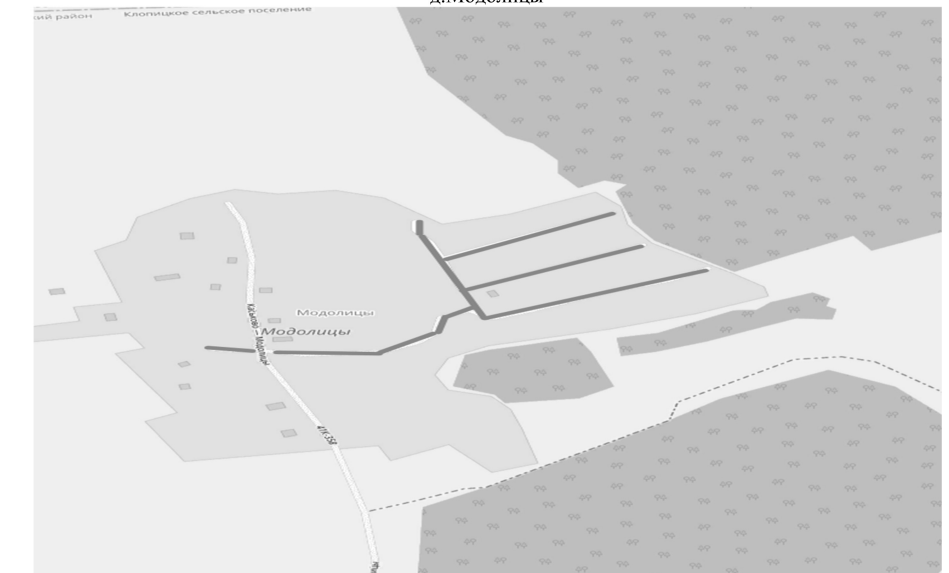
д. Добрянцы



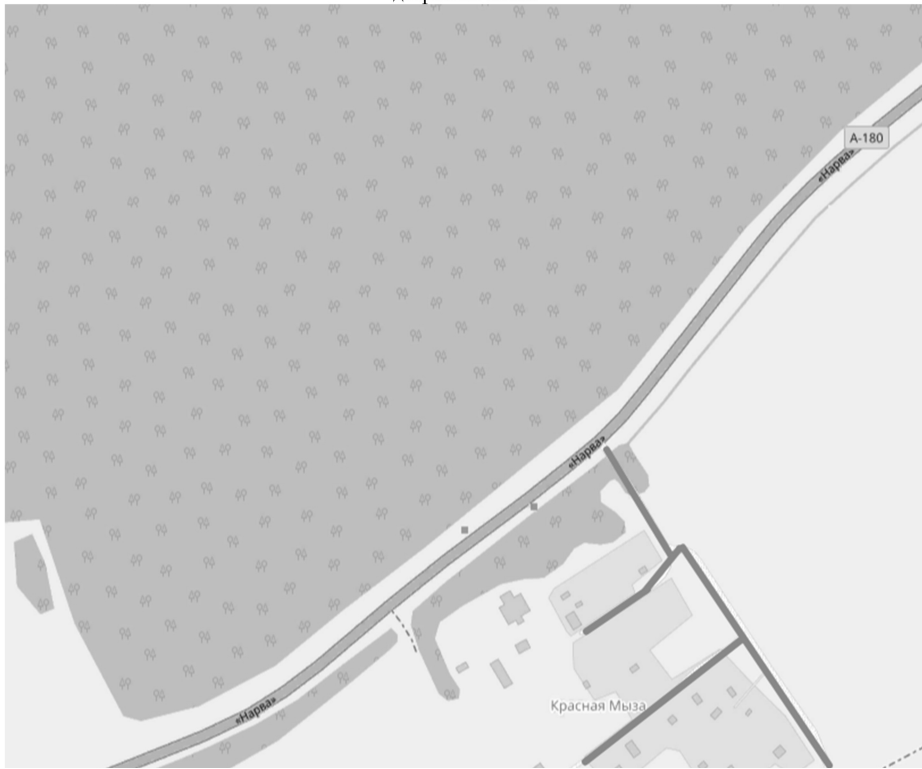
д. Голубовицы



д. Модолиты



д.Красная Мыза



д.Медниково



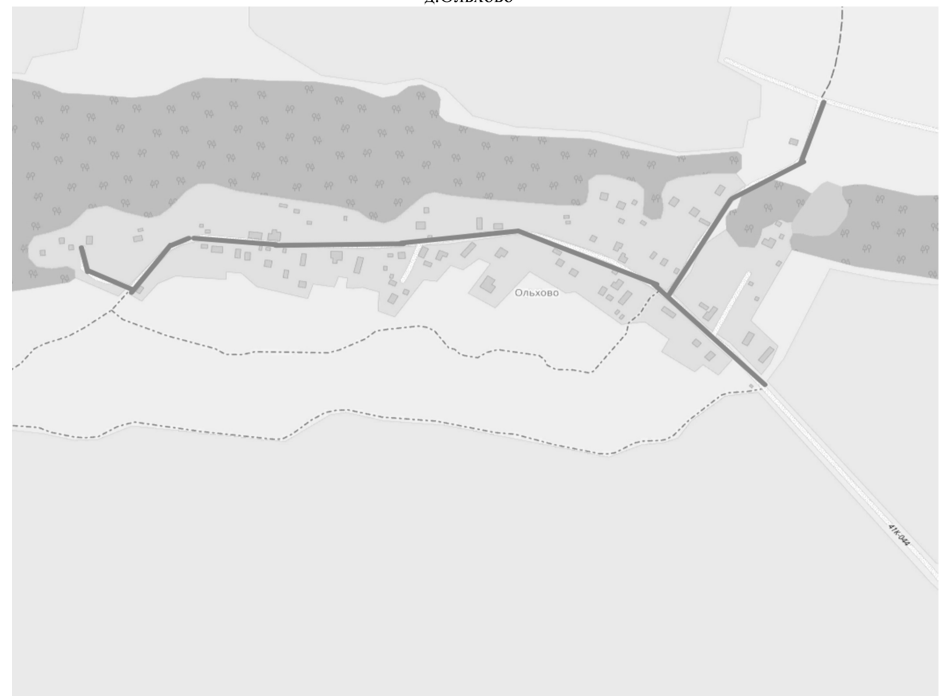
д.Ронковицы



д.Кемполово



д.Ольхово



п.Жилгородок

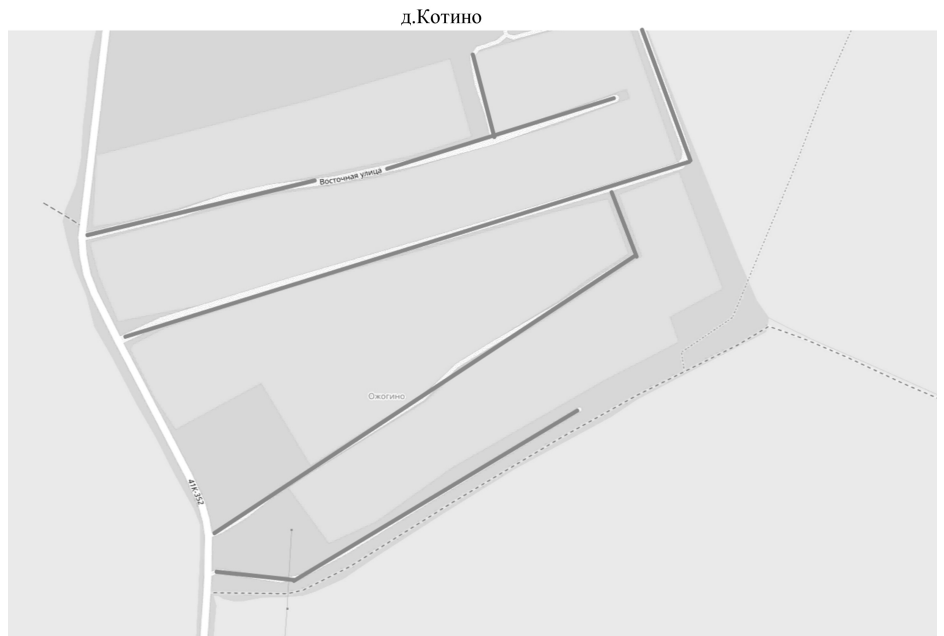
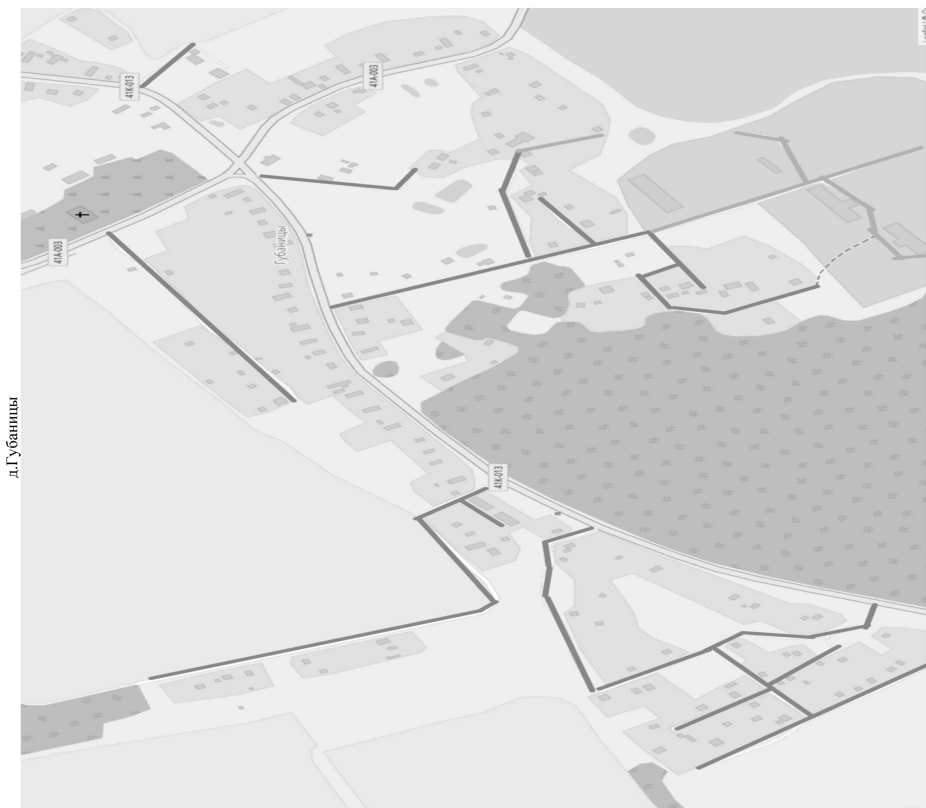
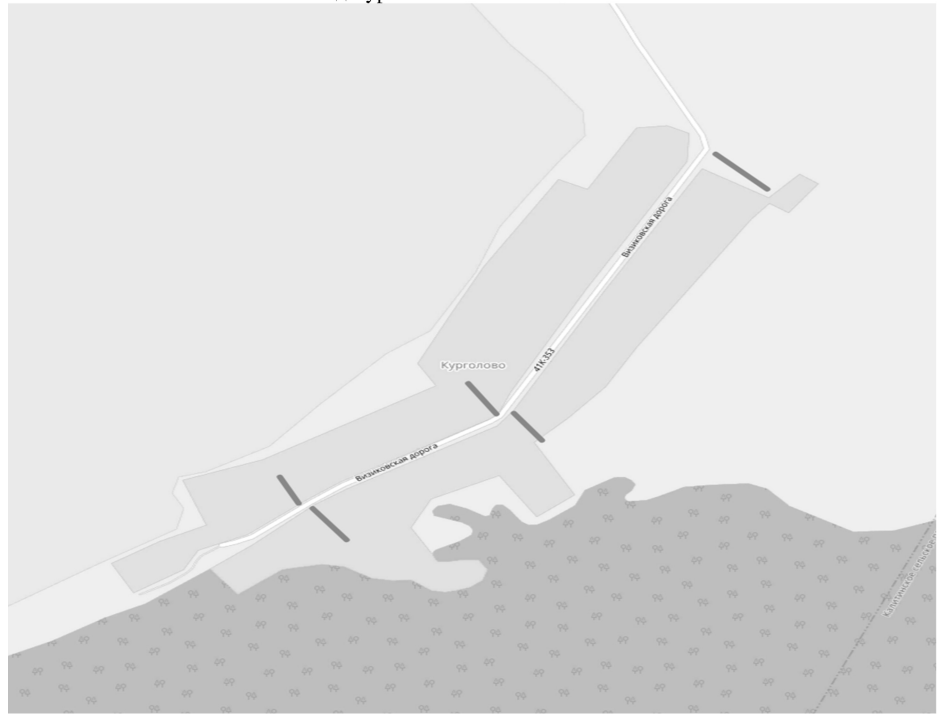


д.Греблово



д.Кандакюля

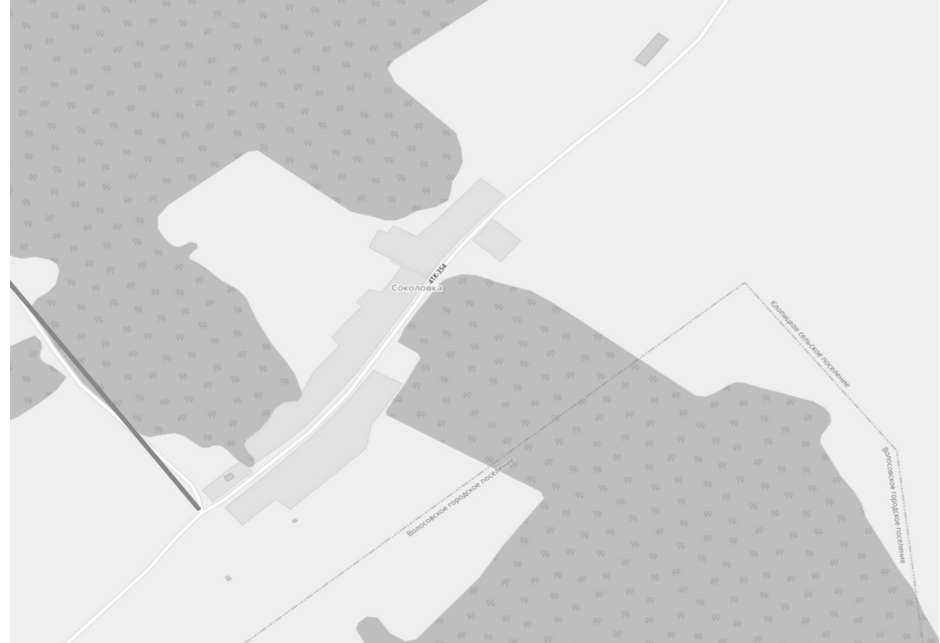




д.Ожогино



д.Соколовка



д.Будино



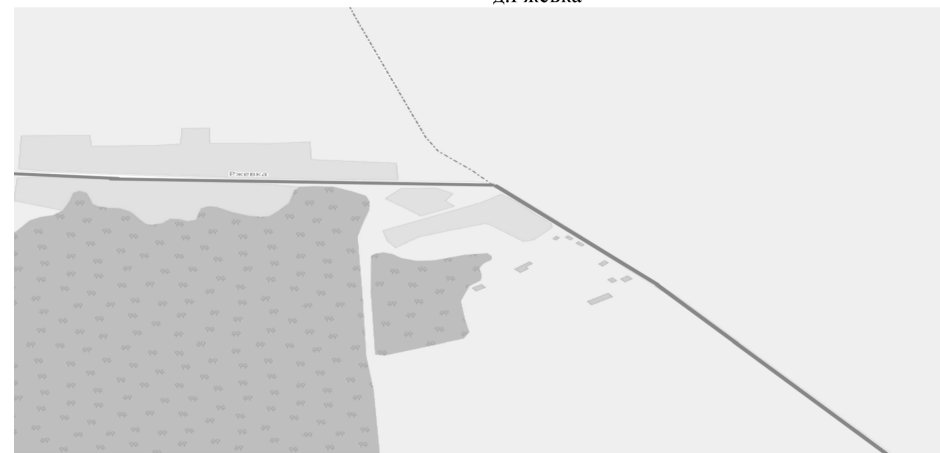
д.Горки



п.Сумино



д.Ржевка



— — — — — - дороги общего пользования местного значения МО Клопицкое сельское поселение

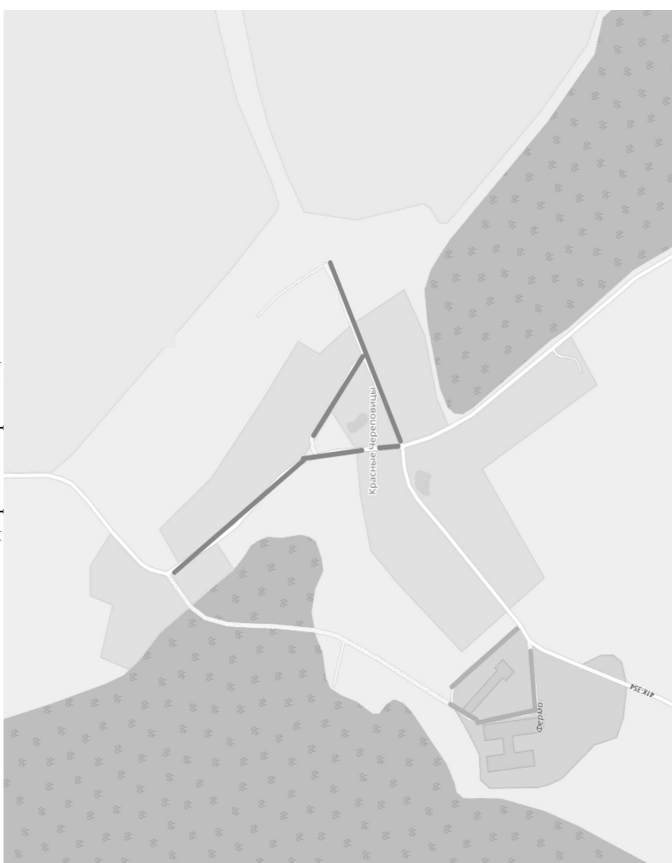
— — — — — - дороги общего пользования регионального значения

— — — — — - Частная собственность

— — — — — - Муниципальные учреждения (школа, детский сад)

— — — — — - дороги общего пользования федерального значения»

д.Красные Череповицы



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению совета депутатов МО
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.09.2023 г. № 224

- ПОРЯДОК учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта изменений в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
1. Правом внесения предложений в проект решения внесения изменений в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов МО Клопицкое сельское поселение от 28.09.2022 № 176 (далее проект решения) обладают граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения.
 2. Со дня опубликования проекта решения и настоящего порядка до дня проведения публичных слушаний принимаются предложения граждан по проекту решения. Последним днем приема предложений граждан считается последний рабочий день, предшествующий дню проведения публичных слушаний.
 3. Предложения (индивидуальные, коллективные) по проекту решения представляются в письменном виде в совет депутатов Клопицкого сельского поселения по адресу: деревня Клопицы, помещение администрации Клопицкого сельского поселения, понедельник-пятница, с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00 часов, рассматриваются на публичных слушаниях.
 4. На публичные слушания обеспечивается свободный доступ граждан Российской Федерации, проживающих на территории Клопицкого сельского поселения и обладающих активным избирательным правом.
 5. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Клопицкого сельского поселения и обладающие активным избирательным правом, имеют право беспрепятственно принимать участие на публичных слушаниях в обсуждении проекта решения и предложений к нему.
 6. Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Заключение по результатам публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию.
 7. Поступившие предложения и результаты публичных слушаний рассматриваются советом депутатов Клопицкого сельского поселения на очередном заседании.
 8. Результаты публичных слушаний учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения для его окончательного утверждения на заседании совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение.
 9. Ответственный за прием предложений граждан по проекту решения — главный специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение Белянкина С.П.

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления дей-
ствий, 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 преду-
смотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нор-
мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми
актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжа-
лование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального цен-
тра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофунк-
циональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возло-
жена функция по предоставлению соответствующих государственных или муници-
пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги затрат, не пре-
дусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица орга-
на, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работ-
ника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и оши-
бок 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) много-
функционального центра, работника многофункционального центра возможно в слу-
чае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которо-
го обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государ-
ственных 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 приостан-
овления 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 зая-
вителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работни-
ка 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) недостаточность которых не указывались при
первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключени-
ем 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 много-
функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,
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, предо-
ставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его нали-
чии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем
органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия
(бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункцио-
нального 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 муниципаль-
ную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную
услугу, может быть подана по почте, через многофункциональный центр, с исполь-
зованием 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 цен-
тра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекомму-
никационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ
либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
являются подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 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 государственного или
муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО
«МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) кото-
рых 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, предоставля-
ющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную
услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала,
отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

— сведения о том, согласен ли заявитель с решением и действием (без-
действием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муници-
пального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ»,
его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под-
тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для
составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1
Федерального закона № 210-ФЗ, при условии отсутствия угрозы жизни, свободы и
законные интересы других лиц, если указанные информация и документы не содер-
жат 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 опечат-
ок 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, исправле-
ния допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципаль-
ной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными право-
выми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
2) 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 изви-
нения 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 под-
разделенных ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаи-
модействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной
услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о
взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист
МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муници-
пальной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного предст-
авителя заявителя — в случае обращения физического лица;
б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индиви-
дуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индиви-
дуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;
г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное
дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным
кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю
и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в 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 уполномо-
ченным 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 предостав-
ления муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления
муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответ-
ственное 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 предо-
ставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия реше-
ния 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 докумен-
тов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю
о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка
или посредством смс-информирования), а также о возможности получения докумен-
тов 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

Table with 2 columns: No and Description. It lists steps for applying for a public service, including providing information, filling out forms, and receiving the service.

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
№ и приложенных к
нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рас-
смотрения, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регла-
ментом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муници-
пальной услуги, с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устране-
ния 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
№ и приложенных к нему доку-
ментов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по сле-
дующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регла-
ментом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муници-
пальной услуги, с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устране-
ния 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
установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с када-
стровыми номерами _____, расположенных (адрес или описание место-
положения таких земельных участков или земель) _____, принятое решение об уста-
новлении публичного сервитута на срок _____ в отношении указанных земе-
льных участков (земель) в целях _____ (размещение или перенос инженер-
ных сооружений; 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, предусматри-
вающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:
1. Сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установ-
лении публичного сервитута.
2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с
изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в слу-
чае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного
инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собствен-
ником 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 разре-
шением использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с
осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____;
6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, пред-
усмотренных 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 земель-
ные 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 кото-
рой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного серви-
тута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной
(государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предо-
ставленных гражданам или юридическим лицам); _____;

10. Обязанности 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 пред-
оставления 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 доку-
ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме доку-
ментов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

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

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ООО
"Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых
коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ Н ТУ 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17
ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.
E-mail: selskaynov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info Номер подписан в печать 27.09.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час. фактическое - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова
Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма
"Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.8)
Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

