

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2023 № 1857-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па "Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, в соответствии с областным законом Ленинградской области от 10.04.2023 № 34-оз "О внесении изменений в областной закон "Об областном бюджете Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3201-па "Об утверждении муниципальной программы "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.08.2019 № 1430-па, от 19.03.2020 № 452-па, от 26.06.2020 № 1110-па, от 24.12.2020 № 2588-па, от 30.12.2021 № 3211-па, от 07.06.2022 № 2025-па, от 07.11.2022 № 4023-па) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел "Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации" изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	<p>Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы составляет всего – 3 570,50144 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 490,49000 тыс. рублей; 2020 год – 734,24520 тыс. рублей; 2021 год – 851,82000 тыс. рублей; 2022 год – 756,13072 тыс. рублей; 2023 год – 453,53152 тыс. рублей; 2024 год – 142,14200 тыс. рублей; 2025 год – 142,14200 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований за счет средств областного бюджета Ленинградской области – 1781,85266 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 326,33120 тыс. рублей; 2021 год – 528,90000 тыс. рублей; 2022 год – 536,42146 тыс. рублей; 2023 год – 390,20000 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований за счет средств местного бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 1 788,64878 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2019 год – 490,49000 тыс. рублей; 2020 год – 407,91400 тыс. рублей; 2021 год – 322,92000 тыс. рублей; 2022 год – 219,70926 тыс. рублей; 2023 год – 63,33152 тыс. рублей;</p>
---	--

	2024 год – 142,14200 тыс. рублей; 2025 год – 142,14200 тыс. рублей.
--	--

- 1.2. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 1).
- 1.3. Приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 2).
- 1.4. Приложение 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 3).

2. Отделу по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Постановление вступает в силу с момента его утверждения.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С. А.

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.05.2023 № 1857-па

Приложение 2

к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

1	2	3	4	5	6	Объем ресурсного обеспечения, тыс. рублей				
						7	В том числе			
							8	9	10	11
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	МП "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2025	2022 год	756,13072	219,70926	536,42146	0	0
					2023 год	453,53152	63,33152	390,20000	0	0
					2024 год	142,14200	142,14200	0	0	0
					2025 год	142,14200	142,14200	0		
Итого						1493,94624	567,32478	926,62146	0	0
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
1.	Мероприятие, направленное на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2025	2022 год	597,14272	60,72126	536,42146	0	0
					2023 год	453,53152	63,33152	390,20000	0	0
					2024 год	142,14200	142,14200	0	0	0
					2025 год	142,14200	142,14200	0	0	0
1.1.	"Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"		2022	2025	2022 год	597,14272	60,72126	536,42146	0	0
					2023 год	453,53152	63,33152	390,20000	0	0
					2024 год	142,14200	142,14200	0	0	0
					2025 год	142,14200	142,14200	0		
1.1.1.	Мероприятие 1. "Выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами"		2022	2025	2022 год	559,70272	50,37326	509,32946	0	0
					2023 год	403,21417	40,32142	362,89275	0	0
					2024 год	131,79400	131,79400	0	0	0
					2025 год	131,79400	131,79400	0		

2.1.1.	Показатель (индикатор) Площадь земель, освобожденных от борщевика Сосновского в результате проведения мероприятий по его уничтожению химическими методами	га	0	26	46,8	61,1	61,1	61,1	61,1	14,3
2.2.	Мероприятие 2. "Проведение оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского"									
2.2.1.	Показатель (индикатор) Количество составленных актов оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского	Ед.	0	2	2	2	2	1	1	1

Приложение 3
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.05.2023 № 1857-па

Приложение 4
к муниципальной программе

Сведения

о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя	Временные характеристики	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Количество составленных карт-схем засоренности борщевиком Сосновского населенных пунктов Тосненского городского поселения	Ед.	Количество составленных карт-схем засоренности борщевиком Сосновского населенных пунктов Тосненского городского поселения	За отчетный год	Кобщ=Kn1+Kn2+Kn3+Kn4+Kn5+Kn6+Kn7; где: Кобщ—общее количество составленных карт-схем; Kn1– Kn7– составленные карты-схемы в населенных пунктах Тосненского городского поселения	0 (за 2018 год)	Не применяется	Территория населенных пунктов Тосненского городского поселения	Е д и - н о в р е м е н н о е о б с л е д о в а н и е (учет)
2	Земли (муниципальные), освобожденные от борщевика Сосновского в населенных пунктах Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	га	Площадь	За отчетный год	$S=S1+S2+S3+Sn$; где: S – общая площадь земли (муниципальной), освобожденной от борщевика Сосновского; S1, S2, S3, Sn – площадь земли (муниципальной), освобожденной от борщевика Сосновского на территории отдельных населенных пунктов	На начало программы – 0 га	Визуальное обследование и замер	Территория населенных пунктов Тосненского городского поселения	Е д и - н о в р е м е н н о е о б с л е д о в а н и е (учет)
3	Количество составленных актов оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского	Ед.	Количество составленных актов оценки результатов проведенных двукратных обработок территории химическими методами в целях уничтожения борщевика Сосновского	За отчетный год	Кобщ=K1; где: Кобщ – общее количество составленных актов оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского; K1–составленный акт оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского	0 (за 2018 год)	Не применяется	Территория населенных пунктов Тосненского городского поселения	Е д и - н о в р е м е н н о е о б с л е д о в а н и е (учет)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2023 № 1880-па

Об утверждении порядка выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений и требований к выполнению работ по установке надмогильных сооружений и контролю за их соблюдением на общественных кладбищах, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", постановлением Правительства Ленинградской области от 11.01.2022 № 7 "Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования и утверждении порядков деятельности общественных кладбищ, воинских кладбищ и военных мемориальных кладбищ (находящихся в ведении органов местного самоуправления), крематориев" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений на общественных кладбищах, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).

1.2. Требования к выполнению работ по установке надмогильных сооружений и контролю за их соблюдением на общественных кладбищах, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 2).

2. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.05.2023 № 1880-па

Порядок выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений на общественных кладбищах, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий порядок определяет правила рассмотрения уполномоченным лицом в сфере погребения заявления на выдачу разрешения на установку надмогильного сооружения (далее – разрешение), принятия решения о выдаче такого разрешения, отказа в выдаче разрешения и отзыва разрешения.

2. Все работы на кладбище по установке надмогильных сооружений производятся на основании разрешения уполномоченного лица в сфере погребения.

3. Разрешение является документом, подтверждающим право лица, которому оно выдано, на проведение работ по установке надмогильного сооружения.

4. За получением разрешения вправе обратиться лицо, ответственное за захоронение (далее – Заявитель). Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

5. Уполномоченное лицо в сфере погребения осуществляет прием и регистрацию заявлений на выдачу разрешений, рассмотрение и проверку таких заявлений.

Результатом рассмотрения заявления является:

- разрешение на установку надмогильного сооружения (приложение 4);
- отказ в выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (приложение 5).

6. Для получения разрешения Заявитель или его представитель обращается к уполномоченному лицу в сфере погребения. Информация об уполномоченном лице в сфере погребения размещается на официальном сайте специализированной службы по вопросам похоронного дела и информационных стендах кладбищ.

7. Для получения разрешения Заявителем представляются следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения согласно приложению 1 (далее – заявление);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя. В случае если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель – документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (копия и оригинал);

- свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (копия и оригинал);

- удостоверение о регистрации захоронения (при наличии). Документ предоставляется для внесения в него записи об установленном надмогильном сооружении;

- договор на установку надмогильного сооружения, заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее – исполнитель работ), с указанием технических характеристик, позволяющих определить размер надмогильного сооружения, в случае если надмогильное сооружение устанавливается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (копия и оригинал);

– эскиз или фотография надмогильного сооружения с указанием технических характеристик, позволяющих определить размер надмогильного сооружения, в случае если работы по установке надмогильного сооружения выполняются Заявителем самостоятельно.

8. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

9. Уполномоченное лицо в сфере погребения:

– осуществляет проверку полномочий Заявителя, наличия необходимых документов, сверяет подлинность представленных копий документов с их оригиналами;
– принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в книге регистрации заявлений (приложение 2);
– организует осмотр места захоронения с целью определения возможности выполнения работ в заявленном месте с составлением Акта осмотра (приложение 3). При проведении осмотра вправе присутствовать Заявитель.

10. Заявление о выдаче разрешения регистрируется в момент его подачи уполномоченному лицу в сфере погребения. Срок рассмотрения заявления на выдачу разрешения исчисляется со дня регистрации заявления и не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Результатом рассмотрения заявления является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

11. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

– несоответствие заявления установленной форме;
– не заполнены и (или) неправильно заполнены поля заявления;
– предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения, указанных в пункте 7 настоящего порядка;

– Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
– Заявитель не является лицом, ответственным за захоронение, или представителем лица, ответственного за захоронение, уполномоченным в установленном порядке;

– несоответствие размеров надмогильного сооружения действующему законодательству.

12. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения уполномоченное лицо в сфере погребения оформляет мотивированный отказ в выдаче разрешения (приложение 5).

13. Основаниями для принятия решения об отзыве разрешения являются:

– несоблюдение заявленных для получения разрешения порядка, условий и объема работ и их несоответствие сведениям, указанным в заявлении на получение разрешения и приложенных к нему документах;
– нарушение требований к выполнению работ по установке надмогильных сооружений.

14. О наличии нарушений, указанных в п. 13, составляется Акт осмотра (приложение 3).

Решение об отзыве разрешения на установку надмогильного сооружения (приложение 6) направляется Заявителю.

Приложение 1
к порядку

(Наименование уполномоченного лица
в сфере погребения)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес _____

Заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения

Прошу разрешить проведение работ по установке надмогильного сооружения на _____

(наименование кладбища)

на участке № _____, ряд № _____, место № _____,

где захоронен (а) _____

(Ф.И.О. умершего(ей))

Работы будут производиться _____

(самостоятельно заявителем, либо наименование организации – исполнителя работ)

Работы будут производиться с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- копия доверенности представителя заявителя;
- копия свидетельства о смерти;

Предупрежден(а) о том, что причиненный третьим лицам и их имуществу при проведении работ на участке захоронения вред подлежит возмещению мною на основании ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Мне также разъяснено, что уполномоченное лицо в сфере погребения не несет ответственности за невыполнение/некачественное выполнение работ по установке надмогильного сооружения.

" ___ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к порядку

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО захороненного	Номер участка, ряд, место захоронения	ФИО и адрес, телефон лица, ответственного за захоронение	Материал и размеры надмогильного сооружения	Документ об изготовлении/покупке надмогильного сооружения (с указанием реквизитов)
1						
2						

Приложение 3
к порядку

Акт осмотра
№ _____ от _____

Осмотр начат " ___ " _____ 20__ г. в " ___ " ч " ___ " мин.
Осмотр окончен " ___ " _____ 20__ г. в " ___ " ч " ___ " мин.

Проведен осмотр места захоронения, расположенного на _____

(наименование кладбища)
участок № _____, ряд _____, место № _____.

Ответственным за захоронение согласно записи от _____ № _____ в книге регистрации захоронений является _____

Осмотром установлено:

(указываются сведения об осмотренном месте захоронения)

В ходе осмотра выявлено:

при наличии нарушений указываются выявленные нарушения

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к порядку

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес _____

Разрешение
на установку надмогильного сооружения

Разрешить _____

(Ф.И.О. заявителя)

проведение работ по установке надмогильного сооружения на

_____ (наименование кладбища)

участок № _____, ряд № _____, место № _____,

где захоронен (а) _____

(Ф.И.О. умершего(ей))

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к порядку

Отказ
в выдаче разрешения на установку надмогильных сооружений

В выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на

_____ (наименование кладбища)

участок № _____, ряд № _____, место № _____,

где захоронен (а) _____,

(Ф.И.О. умершего(ей))

отказать по следующим основаниям:

Настоящий отказ оформлен в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к порядку

Решение
об отзыве разрешения на установку надмогильных сооружений

Выданное разрешение на установку надмогильного сооружения на

_____ (наименование кладбища)

участок № _____, ряд № _____, место № _____,

где захоронен (а) _____,

(Ф.И.О. умершего(ей))

отозвать по следующим основаниям:

Настоящее решение оформлено в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 25.05.2023 № 1880-па

**Требования к выполнению работ по установке надмогильных сооружений и контролю
за их соблюдением на общественных кладбищах, расположенных на территории**

Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

1. Требования к выполнению работ по установке надмогильных сооружений:

1.1. Работы по установке надмогильных сооружений (далее – работы) осуществляются лицом, ответственным за содержание (далее – Заявитель), самостоятельно либо на основании договора с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее – исполнитель работ).

1.2. Основанием для начала выполнения работ является выданное уполномоченным лицом в сфере погребения разрешение на установку надмогильного сооружения (далее – разрешение).

1.3. Работы по установке надмогильного сооружения выполняются в часы работы кладбища.

Выполнение работ в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) не допускается.

1.4. Установка надмогильных сооружений допускается только в границах предоставленных мест захоронения.

Высота надмогильного сооружения не может превышать 2,5 метра, высота ограждения – 1,5 метра. Надмогильные сооружения должны соответствовать принятым на данном кладбище архитектурно-планировочным решениям.

1.5. При установке надмогильных сооружений следует предусмотреть возможность последующих захоронений.

1.6. Устанавливаемые надмогильные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы предоставленного места захоронения или нависающих над ним.

1.7. Запрещается проводить работы на незащищенном асфальтовом или ином искусственно созданном покрытии аллей, проходных дорожек, зеленых насаждений и проходов между могилами, если эти работы могут привести к их порче или разрушению.

1.8. При выполнении работ по установке надмогильных сооружений необходимо проводить работы способами, обеспечивающими сохранность (проведение демонтажа запрещается) существующих надмогильных сооружений, имущества кладбища, инженерных сетей (освещение, поливочный водопровод), асфальтового или иного покрытия аллей и проходных дорожек, зеленых насаждений, расположенных за пределами места захоронения, на котором устанавливаются надмогильные сооружения.

1.9. Установленные гражданами надмогильные сооружения являются их собственностью. Надмогильные сооружения не должны создавать угрозу причинения имущественного ущерба расположенным вокруг них территориям, другим захоронениям и находящемуся на них имуществу.

1.10. После завершения работ Заявитель обязан своими силами и за счет собственных средств обеспечить вывоз с территории кладбища используемых техники, оборудования, строительных материалов, другого имущества, используемого при производстве работ, и строительного мусора.

1.11. В день завершения работ Заявитель обязан предьявить место захоронения, на котором произведена установка надмогильного сооружения, уполномоченному лицу в сфере погребения для осмотра и составления Акта осмотра (приложение 3 к порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений).

1.12. Установленные надмогильные сооружения регистрируются уполномоченным лицом в сфере погребения в журнале учета надмогильных сооружений (приложение к требованиям).

Сведения об установленных надмогильных сооружениях вносятся в удостоверение о регистрации захоронения (при наличии).

2. Контроль за соблюдением требований к производству работ по установке надмогильных сооружений

2.1. Контроль за выполнением работ по установке надмогильных сооружений и соблюдением установленных настоящим постановлением требований к их производству, а также за соответствием сведений, указанных в заявлении на получение разрешения и приложенных к нему документах (далее – контроль), осуществляется уполномоченным лицом в сфере погребения.

2.2. В случае выявления нарушений установки надмогильных сооружений уполномоченным лицом в сфере погребения составляется Акт осмотра (приложение 3 к порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений).

Нарушениями установки надмогильных сооружений являются:

- установка надмогильных сооружений без разрешения;
- несоблюдение заявленных для получения разрешения порядка, условий и объема работ и их несоответствие сведениям, указанным в заявлении на получение разрешения и приложенных к нему документах;
- нарушение требований к выполнению работ по установке надмогильных сооружений.

За нарушение требований, установленных порядком выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений и требованиями к выполнению работ по установке надмогильных сооружений, наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Копия акта осмотра направляется лицу, ответственному за захоронение, в течение 2 рабочих дней с момента его составления с требованием о необходимости устранения выявленных нарушений и указанием срока на их устранение.

В случае если выявленными нарушениями создается угроза, или причинен вред жизни и здоровью граждан, или нанесен имущественный ущерб, копия Акта осмотра с требованием об устранении нарушения направляется незамедлительно.

2.4. В случаях, указанных в абзаце втором пункта 2.4 настоящих требований, уполномоченным лицом в сфере погребения также незамедлительно должны быть предприняты меры по устранению угрозы причинения и (или) причиненных последствий собственными силами.

*Приложение
к требованиям к выполнению работ
по установке надмогильных сооружений
и контролю за их соблюдением*

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ**

Регистрационный номер надмогильного сооружения (надгробия)	ФИО захороненного	Дата установки	Участок, ряд, место	Материал и размеры надмогильного сооружения (надгробия)	Наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, выполнившего работы по установке надмогильного сооружения Документ изготовителя надмогильного сооружения (надгробия)	Дата заявления на установку надмогильного сооружения, ФИО ответственного за установку надмогильного сооружения, № телефона

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.05.2023 № 1920-па

О создании и ведении официальных страниц администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций в социальных сетях

В соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях обеспечения ведения официальных страниц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обеспечения создания и ведения официальных страниц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций в социальных сетях (приложение 1).

2. Утвердить Перечень официальных страниц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций, организующих ведение официальных страниц в формате "Визитка" (приложение 2).

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Романцова А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 29.05.2023 № 1920-па*

**Порядок
обеспечения создания и ведения официальных страниц администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций в социальных сетях**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила создания и ведения официальных страниц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций в социальных сетях "Одноклассники", "ВКонтакте", "Telegram" (далее – соцсети, аккаунты, Порядок).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

– официальная страница – официальное сообщество органа или организации в сети Интернет (в социальной сети), которое содержит набор сведений об органе или организации;

– система "Госпублики" – компонент инфраструктуры, обеспечивающий взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3. Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области осуществляет:

- 1) создание и ведение официальных страниц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в социальных сетях на основании плана мероприятий с участием главы администрации и других информационных поводов;
- 2) контроль за созданием и ведением официальных страниц подведомственных учреждений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в социальных сетях;
- 3) организацию размещения информационных постов на официальных страницах в социальных сетях через систему "Госпаблики";
- 4) ведет реестр всех ответственных специалистов за работу с официальными страницами органов и организаций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- 5) уведомляет об изменении ответственных за ведение официальных страниц органов и организаций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области не позднее 30 числа каждого месяца.

2. Организация ведения и оформление официальных страниц

2.1. В администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организациях назначаются ответственные лица за ведение официальных страниц в социальных сетях.

2.2. Наименование официальных страниц должно соответствовать наименованию органа или организации.

2.3. Официальные страницы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций, зарегистрированные в социальной сети ВКонтакте, должны иметь отметку "Госорганизация", подтверждающую статус официальной страницы, и отметку "Геолокация" (место расположения), которое должно соответствовать фактическому месту нахождения органа Ленинградской области.

2.4. Официальные сообщества могут вестись в следующих форматах:

"Флагманский" – не менее 5 (пяти) публикаций в неделю;

"Активный" – не менее 3 (трех) публикаций в неделю;

"Визитка" – поддерживается актуальная информация: наименование, адрес, электронная почта, номера телефонов, сайт. Публикации не размещаются.

2.5. При ведении официальных страниц используются тексты, фотографии, инфографика, карточки, анимация, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, голосования, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики социальной сети и сферы деятельности органа исполнительной власти. При написании текстов публикаций в аккаунтах необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь), не рекомендуется размещать информацию в формате пресс-релизов.

2.6. Официальные страницы должны иметь текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении официальных страниц рекомендуется применять, в том числе возможности социальных сетей (приложения, виджеты ПОС, динамические обложки и иные материалы и форматы с учетом возможностей каждой социальной сети).

2.7. Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственные организации самостоятельно модерерируют комментарии и сообщения пользователей на своих официальных страницах. На официальных страницах рекомендуется разместить правила сообщества, где будут прописаны правила общения для пользователей. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, противоречащие законодательству Российской Федерации и Ленинградской области, а также комментарии, содержащие спам-рассылки, угрозы, оскорбления и нецензурные выражения. Пользователи, допустившие указанные комментарии и сообщения, могут быть занесены в черный список или его аналог в порядке, определенном правилами пользования соответствующей социальной сети.

2.8. Личные сообщения и комментарии к публикациям всех официальных страниц должны быть открыты.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.05.2023 № 1920-па

Перечень

официальных страниц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и подведомственных организаций, организующих ведение официальных страниц в формате "Визитка"

1. Страница комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
2. Страница МКУ "Центр административно-хозяйственного обеспечения".
3. Страница МКУ "Центр экономики и финансов".
4. Страница МКУ ДО "Тосненский центр психо-педагогической, медицинской и социальной помощи".
5. Страница МКУ "Информационно-методический кабинет".

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.05.2023 № 1932-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.04.2023 № 1356-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.05.2023 № 1932-па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

Сокращенное наименование: "Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам"

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

Предоставлять интересы заявителя имеют право:

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

– от имени крестьянского (фермерского) хозяйства: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени крестьянского (фермерского) хозяйства без доверенности в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица, представители крестьянского (фермерского) хозяйства в силу

полномочий на основании доверенности или договора в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (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 ОМСУ: <http://tosno.online>;

– на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) /на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация).

2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений администрации (далее – КИО).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– МФЦ;

2.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов подается заявителем:

2.2.2.1. При личной явке:

– в администрации в соответствии с графиком приема заявителей;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2.2.2.2. Без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

– посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

– по телефону – в администрации или МФЦ.

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

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

– 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;

– 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

– договор купли-продажи земельного участка;

– договор аренды земельного участка;

– решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

– решение об отказе в предоставлении земельного участка;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с одновременным принятием решения о подготовке к проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

– решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации.

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

- при личной явке: в администрации, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка – 20 (двадцать) календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 14 (четырнадцати) календарных дней) со дня поступления заявления в администрацию.

2.4.2. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 40 (сорока) дней.

2.4.3. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах";
- приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- нормативные правовые акты органа местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 или приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления, размещенный на официальном сайте администрации.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Учредительные документы (при обращении юридического лица).

2.6.4. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

2.6.5. При предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

– схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.6. При предоставлении земельного участка:

– документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

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

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.2.1. 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, осуществлять осмотры земельных участков в составе рабочей группы, утвержденной распоряжением администрации от 29.07.2021 № 355-ра.

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

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

2.8.1. В случае если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть продлен не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация уведомляет заявителя.

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

2.9.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.9.2. Заявителем не представлен полный комплект документов, установленный пунктом 2.6 административного регламента.

2.9.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.9.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.5. 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.

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

2.9.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.8. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления па ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.9.9. Заявление подано способом, не предусмотренным пунктом 2.2.2 административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.1.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно в случае:

– несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

– полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

– разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

– несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

– расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

– разработки схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.10.1.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункты 1-13, 15-20, 23 и 24 пункта 2.10.2, настоящего административного регламента).

2.10.1.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункты 1-24 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента).

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется 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 (пятнадцати) минут.

При личном обращении – в день поступления.

При направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов.

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

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

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

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

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

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.12. 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 информационным стендом, содержащим актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы администрации, обеспечивающий возможность в течение рабочего времени оказания заявителю консультационной помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.15. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иными МФЦ.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 16 (шестнадцати) календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 (десяти) календарных дней):

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается не более чем до 40 (сорока) дней. О продлении срока предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, уведомляет заявителя.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период до 01.01.2024 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, уведомляет заявителя;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух) календарных дней;

- выдача или направление результата – не более 1 (одного) календарного дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных п. 2.6 регламента (далее – заявление) при подаче заявления при личной явке в администрацию;

– поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных п. 2.6 регламента (далее – заявление), при подаче заявления через МФЦ или посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: сотрудник отдела по делопроизводству администрации принимает поступившее заявление и регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 (одного) календарного дня, или принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.9 административного регламента.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- отказ в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю сотрудником отдела по делопроизводству не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 7 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 (семи) дней с даты окончания первой административной процедуры. В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка действия 3.1.3.2.3 и 3.1.3.2.4 не проводятся.

3.1.3.2.3. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом поселения по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.3.2.4. В случае если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, сотрудник администрации:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в 2 (двух) экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
- осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период до 01.01.2024 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в установленный законом срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, администрация уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе администрация в течение 7 (семи) календарных дней принимает решение:

- об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в том числе:

- проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом № 218-ФЗ;
- проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 (одного) календарного дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.5.2.1. Сотрудник администрации регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.2.2. Сотрудник администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за делопроизводство или за формирование проекта решения.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти 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:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

- формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными

опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ ЛО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями ГБУ ЛО "МФЦ".

4.6. Контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО "МФЦ" в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

– 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;

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

– 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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

– 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель 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 МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю 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 через МФЦ, с использованием 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием 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 № 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 МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места 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 № 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, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ для предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____ (далее – заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица,
почтовый адрес и местонахождение – для КФХ)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу _____,

в _____,
для _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.3, пунктом _____ статьи 39.5, подпунктом _____ пунктом 2 статьи 39.6 или подпунктом _____ пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

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

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение:

1. _____;

2. _____ ;
3. _____ ;

(подпись)

(дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в администрации
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от _____ (далее – заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица,
почтовый адрес и местонахождение – для КФХ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

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

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____,

в _____
для _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.3, пунктом _____ статьи 39.5, подпунктом _____ пунктом 2 статьи 39.6 или подпунктом _____ пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

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

_____ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;

3. _____ ;
4. _____ ;

_____ (подпись)

_____ (дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в администрации
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 3
к административному регламенту

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

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

_____ (дата)

Газета выходит по пятницам

Газета зарегистрирована Управ-
лением Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций по
Санкт-Петербургу и Ленин-
градской области 22.04.2010.
Свидетельство
ПИ № ТУ 78-00573.

Адрес редакции и издателя:
187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 50.
Телефоны: гл. редактор 2-50-13,
отделы: общественно-политических проблем 2-50-13,
сельского хозяйства 2-59-32, молодежный 2-59-32, социальных
проблем 2-20-49, компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия
2-50-13, секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

Главный редактор

Надежда
Максимова

e-mail: tosnovestnik@mail.ru