



# Неделя

№ 24 (588)

27 июня 2024

## нашего города

12+

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественно-политическая газета г. Кировска и п. Молодцово

## День памяти и скорби

Памятные мероприятия в Кировске начались еще накануне 22 июня, Дня памяти и скорби. Горожане могли посетить акцию «Свеча памяти», возложить цветы на мемориале «Невский пяточок», посетить братское захоронение на Краснофлотской улице, вспомнить защитников Родины, воевавших на фронтах Великой Отечественной войны, и подумать о бойцах, отстаивающих границы нашей Отчизны сегодня.

21 июня на мемориале «Невский пяточок» состоялось возложение цветов в память всех павших в Великой Отечественной войне. 22 июня 1941 года фашисты без объявления войны нанесли удар по Советскому Союзу. Для нашей страны это было началом тяжелых лет испытаний на прочность, но мы не только выстояли, но и победили в той войне.

Мемориал «Невский пяточок» — знаковое место для кировчан и жителей района. Именно сюда люди всех возрастов, рас и конфессий приходят, чтобы отдать дань уважения героическим предкам. Слова в память защитников Родины произнесли исполняющий полномочия главы администрации Кировского муниципального района Сергей Ельчанинов, глава администрации МО «Кировск» Ольга Кротова и председатель Совета ветеранов Кировского района Галина Смирнова. Волонтеры, сопровождавшие акцию памяти, зажгли лампы и вместе со всеми склонили головы в минуту молчания. В траурные мгновения советское знамя и флаги партии «Единая Россия» и фонда «За наших» были приспущены.

После завершения акции памяти на «Невском пяточке» делегация отправилась в другие уголки района, которые до сих пор хранят отголоски тяжелейших боев Ленинградской битвы. Вечная память павшим и слава ныне живым!

В ночь того же дня на территории музея-заповедника «Прорыв блокады Ленинграда» было зажжено десять тысяч свечей, сложенных в форме Вечного огня и надписи «Помним». Акция «Свеча памяти» состоялась при участии студентов и преподавателей Санкт-Петербургского Горного университета императрицы Екатерины II, представителей администрации и муниципалитетов, воспитанников военно-патриотических и молодежных объединений, а также местных жителей.

Утром 22 июня на братском захоронении на Краснофлотской



улице состоялось траурное мероприятие, приуроченное ко дню начала Великой Отечественной войны. Слова в память великого подвига защитников Родины и тружеников тыла произнесли депутат Совета депутатов МО «Кировск» Алексей Царицын и председатель Совета ветеранов города Кировска и поселка Молодцово Елена Поздеева. Пронзительные стихи прочли юные кировчане. Их слова доходили до сердца каждого, кто присутствовал на митинге.

В День памяти и скорби на братском захоронении было многолюдно. Ветераны, молодежь, представители общественных организаций, неравнодушные горожане всех возрастов — каждый из них склонил голову в минуту молчания и возложил цветы и свечи к памятнику воинам-балтийцам и плитам с именами захороненных здесь воинов.

Особый повод для гордости есть у жителей поселка Молодцово, названного в честь Дмитрия Семёновича Молодцова, героически павшего при защите Отечества. Для ребят школьного лагеря поселка была организована акция «Свеча памяти», в рамках которой они составили пятиконечную красную звезду и еще раз вспомнили о том, какие события происходили на Кировской земле, близ Синявинских высот.

На пути к Синявинским высотам стоит важный для всех нас памятник — стела «Сожженная деревня Синявино», символизирующая не только одно стертое с лица земли поселение, а всю суть ярости и бесчеловечности фашизма. В этот день у памятника вновь появились живые цветы.

Благодарим всех, кто принял участие в памятных встречах и акциях или самостоятельно посетил мемориалы Кировска и Кировского района! Пока мы помним — нас невозможно сломить.

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



У памятника «Сожженная деревня Синявино»



Молодцово акция «Свеча памяти»

ПИШИТЕ!  
nash\_kirovsk@mail.ru



ЗВОНИТЕ! 23-325



ВСЕГДА НА САЙТЕ  
www.kirovsklenobl.ru  
www.nngplus.ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**от 18 июня 2024 года № 593**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения, на основании решений органов местного самоуправления»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методических рекомендаций по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления», одобренных протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 15.12.2023 года № 03.1.1.-14-343/2023, п о с т а н о в л е н и е:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения, на основании решений органов местного самоуправления» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: <https://kirovsklenobl.ru/> и в сетевом издании «Неделя нашего города» по адресу: <https://nngplus.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и имущественным отношениям.

**Глава администрации О.Н.Кротова**

Утвержден  
постановлением администрации МО «Кировск»  
От 18 июня 2024 года № 593  
(приложение)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения, на основании решений органов местного самоуправления»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения, на основании решений органов местного самоуправления.

**Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени**

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующими на основании доверенности, оформленной в письменной форме. Муниципальная услуга не предоставляется лицам, указанным в части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения о подготовке документации по планировке территории которыми принимаются самостоятельно. Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОМСУ, администрация), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика работы, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- в помещениях Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- на сайте МФЦ <http://mfc47.ru/>;
- на стенде в помещении ОМСУ;
- на сайте ОМСУ: [https://kirovsklenobl.ru/msu/municipal\\_services/reglaments](https://kirovsklenobl.ru/msu/municipal_services/reglaments);
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения, на основании решений органов местного самоуправления.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории.

**Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрации;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 3) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПУ - в Администрацию, МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;
- 3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если также государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий утверждается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке: в Администрации;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты посредством ПГУ ЛО/ЕПУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в предоставлении муниципальной услуги) составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);

Постановление Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

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

**заявителем**

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляются в случае обращения физического лица);
- 3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель);
- 4) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории по примерной форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (представляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»);
- 5) пояснительная записка с обоснованием отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий (в случае если в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» необходимость выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);
- 6) графическая схема границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, подготовленная в соответствии с требованием части 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса РФ, предусматривающей, что подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и(или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон;
- 7) технические условия на подключение к инженерным сетям (в случае разработки документации по планировке территории применительно к линейным объектам);
- 8) схема проложения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющей обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта), выполненная в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1. Требования к документам, указанным в пункте 2.6:

- а) документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 150 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности

**Исчерпывающий перечень сведений (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) подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- выписку из ЕФРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) для получения данных услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящихся: к генеральному плану (функциональное зонирование), к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент), к утвержденной документации по планировке территории, к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут возникнуть 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 ЕПУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможно приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявления о подготовке документации по планировке территории требованиям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 3) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории форме, утвержденной ОМСУ;
- 4) несоответствие представленных документов документам территориального планирования, градостроительного зонирования, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования Ленинградской области;
- 5) документы, представленные заявителем, не поддаются прочтению;
- 6) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 7) наличие в документах противоречивых сведений;
- 8) отсутствие прав на предоставление муниципальной услуги;
- 9) подготовка документации по планировке территории не предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности;
- 10) наличие у лица, направлявшего заявление, предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации, права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 11) отнесение территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;
- 12) наличие территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов регионального или местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подготовки документации по планировке территории в целях размещения объектов регионального или местного значения);
- 13) отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории для размещения линейных объектов);
- 14) наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории (или части территории), указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории (за исключением решения о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта), срок действия которого не истек;
- 15) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личной в ОМСУ, - в день поступления заявления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - 1 рабочий день с момента поступления запроса в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей): 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ;
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

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

2.15.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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: а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- б) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 11 рабочих дней;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней;
- г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления непосредственно в ОМСУ или через МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство) принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения руководителем ОМСУ.

Фиксация результата административной процедуры производится в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия: продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги; действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

3 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 11 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: - проект решения о подготовке документации по планировке территории утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение

средством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя 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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями ОМСУ. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ОМСУ проводятся проверки.

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения настоящего регламента. 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 срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ несут ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ. РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ, в МФЦ, в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ подаются в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются по усмотрению заявителя либо в МФЦ, либо учредителю МФЦ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМС, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретного обращения к виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в комитет.

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ; - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 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 нормативными правовыми актами Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1 В администрацию МО «Кировск»

От \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - ФИО, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

(указываются: вид подаваемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории), основные характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением линейного объекта; текстовое описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории; источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории; предлагаемый инициатором срок подготовки документации по планировке территории (срок подготовки документации по планировке территории не может превышать 24 месяцев). ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О., должность (при наличии) Контактное лицо, телефон для связи:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на \_\_\_ л.

Заявление принял: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа): [ ] выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в ОМСУ [ ] направить по почте (указать адрес) [ ] направить по электронной почте (указать адрес) [ ] выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ (указать адрес) [ ] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2

«Типовая форма задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории

№ п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1.	Наименование объекта	
2.	Основание для выполнения инженерных изысканий	2.1. МНПА от _____ № _____. 2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20»
3.	Инициатор	
4.	Исполнитель инженерных изысканий	Определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.	Виды инженерных изысканий	5.1. Инженерно-геодезические изыскания. 5.2. Инженерно-геологические изыскания. 5.3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания. 5.4. Инженерно-экологические изыскания
6.	Система координат	МСК-47
7.	Система высот	Балтийская 1977 года.
8.	Район размещения (местоположение)	Место расположения: Ленинградская область, _____ Границы территории проектирования приняты в соответствии с приложением № 1 МНПА от № _____
9.	Цель и назначение работ	Подготовка исходных данных для проекта планировки территории и проекта межевания территории. Инженерно-геодезические изыскания выполняются с целью получения данных о ситуации и рельефе местности путем создания инженерно-топографического плана в качестве топографической основы для подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории. Инженерно-геологические изыскания выполняются с целью получения материалов об инженерно-геологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории. Инженерно-экологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-экологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории. Инженерно-гидрометеорологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-гидрометеорологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.
10.	Виды работ в составе инженерных изысканий	Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов программой инженерных изысканий в соответствии с действующим законодательством. Программа инженерных изысканий разрабатывается исполнителем инженерных изысканий на основе настоящего задания и утверждается Заказчиком.
11.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности данных (характеристик, получаемых при инженерных изысканиях)	Выполненные инженерные изыскания должны соответствовать требованиям: - СП 502.1325800.2021 «Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ»; - СП 482.1325800.2020 «Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ»; - СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ»; - СП 446.1325800.2019 «Инженерно-геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ».

12.	Требования к материалам и результатам инженерных изысканий	Исполнитель передает Инициатору технические отчеты по инженерным изысканиям в электронном виде на (CD или DVD - диск) носителе (по 2 экземпляра, в рабочих форматах (dwg, word, rtf) и форматах предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539, подписанные ЭПЦ. Технический отчет должен соответствовать требованиям СП 438.1325800.2019, СП 47.13330.2016
3.	Требования к передаче материалов на электронных носителях	Требования к форматам отчетных материалов и к картографическим данным: - форматы векторных данных: AutoCAD (dwg). Формат *.dwg должен поддерживаться всеми версиями AutoCAD начиная с 2005 г. и форматах предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539; - форматы основной, сопроводительной, дополняющей документации: *.doc, *.xls, *.pdf; Электронная версия комплекта графической документации выполняется в программе AutoCAD в формате DWG и AdobeAcrobat в формате PDF; текстовой документации - в формате Word и AdobeAcrobat в формате PDF, подписанные ЭПЦ, и комплекто передается на (CD или DVD - диск) носителе, подготовленном разработчиком документации (оригинал-диск). Маркировка дисков выполняется печатным способом с указанием наименования объекта, заказчика, разработчика документации, даты изготовления электронной версии, порядкового номера диска. Диск должен быть упакован в пластиковый бокс, на лицевой поверхности которого также делается соответствующая маркировка. В корневом каталоге диска должен находиться текстовый файл содержания. Состав и содержание диска должны соответствовать комплекту документации. Каждый физический раздел комплекта (том, книга, альбом чертежей и т.п.) должен быть представлен в отдельном каталоге диска файлом (группой файлов) электронной документации. Название каталога должно соответствовать названию раздела. Файлы должны открываться в режиме просмотра средствами операционной системы Windows 9x/XP/NT/2000.»

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 июня 2024 года № 593

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методических рекомендаций по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа», одобренных протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 29.06.2023 года № 03.1.14-191/2023, по состоянию на 18 июня 2024 г.

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения, на основании решений органов местного самоуправления» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города» по адресу: https://nngplus.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и имущественным отношениям.

Глава администрации О.Н.Кротова

Утвержден Постановлением администрации МО «Кировск» от 18 июня 2024 года № 593 (приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица: - на основании обращения которых ОМСУ принято решение о подготовке документации по планировке территории; - либо лица, на основании обращения которых Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения.

- либо лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (которые решения о подготовке документации по планировке территории принимают самостоятельно), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - Заявители).

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - сведения информационного характера), размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации: https://kirovsklenobl.ru/msj/municipal\_services/reglaments; на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfca7.ru/; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ru. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах поселения.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - МО «Кировск»).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) в личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ; 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ; 3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

Продолжение на стр. 6

# Мы с тобой — два берега

Соединить воедино две общественные территории в Парке культуры и отдыха — цель, которой старается достичь администрация МО «Кировск», начав строительство пешеходного сооружения.

Жители города единодушно высказали мнение, что для безопасности и комфорта сквер «Место встречи закатов» и основную часть ПКиО необходимо объе-

динить в одно целое. Проектом благоустройства было предусмотрено создание перехода через овраг, однако его строительство не укладывалось в бюджет, выделенный на работы по программе «Формирование комфортной городской среды». Дилемма была решена следующим образом: объект будет построен после всех необходимых расчетов по отдельному контракту в 2024 году.

Обещания выполняются пря-

мо сейчас. Строительная техника активно работает сразу по обе стороны оврага. На сегодняшний день ведется расчистка участка от сухостоя и кустов, препятствующих благоустройству. Будет обеспечен беспрепятственный проток ручья.

Все элементы благоустройства, которые будут повреждены в процессе, подрядчик по окончании работ восстановит.

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



## Жизнь посёлка

### Дороги

В поселке Молодцово приводятся в порядок грунтовые дороги. На нескольких Полевых улицах работа уже проделана.

21 июня глава администрации Ольга Кротова лично проехала по всем улицам массива, где запланированы работы по грейдированию, подсыпке асфальтобетонной крошкой и расклинцовке щебня. Кроме того, Ольга Николаевна ответила на вопросы жителей Молодцово касательно строительства новой инфраструктуры для ИЖС и благоустройства существующей. Так, на Дружной улице уже установлен бортовой камень. На объекте трудятся бригады рабочих.

### Подарок для детей

В Молодцово давно мечтали обновить детскую площадку между домами №№ 2, 3, 4 и 5. В честь 50-летия поселка



Бортовой камень на улице Дружная



ОАО «Птицефабрика «Северная» подарила его юным жителям современный игровой комплекс. Особенно приятно, что он был установлен в первый летний месяц, и дети на каникулах могут вдоволь порезвиться на новой площадке.

Благодарим за такой прекрасный подарок!

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



# Заключительный совет депутатов 4-го созыва

19 июня состоялся итоговый совет депутатов МО «Кировск» в этой сессии. В заседании приняли участие 12 депутатов под руководством председателя совета, главы МО «Кировск» С.И.Ворожцовой. На заседании присутствовали глава администрации О.Н.Кротова, руководители структурных подразделений администрации, представитель кировской городской прокуратуры.



Важнейшим решением, принятым на совете, стало назначение выборов депутатов совета депутатов МО «Кировск» пятого созыва на 8 сентября 2024 года. В этот год выборы в МО «Кировск» впервые пройдут по новым муниципальным округам, в соответствии со ст.34 Устава Кировского городского поселения совет будет состоять из 16 депутатов, что связано с ростом численности населения.



Также депутаты приняли решение о внесении изменений в бюджет, корректировка связана с перераспределением расходов между статьями бюджета.

Единогласно были приняты порядок назначения муниципальных пенсий и положение об условиях их предоставления.

В разделе Разное были рассмотрены обращения ПЖСК «Кировскстрой-17», касающиеся согласования предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства МКД, т.е. увеличения предельной этажности планируемого к строительству дома.

Посовещавшись, депутаты сошлись во мнении, что без предоставления заключения Градостроительного Совета Ленинградской области, они не могут дать согласие на проведение публичных слушаний.

Депутат Ю.М. Гутман внес предложение в разделе Разное обсудить обращение членов СНТ «Маяк» по автобусной остановке на 46 км. шоссе Кола. Поскольку данный вопрос на-

ходится вне компетенции органов местного самоуправления, было решено направить письмо к организатору маршрута с просьбой в обязательном порядке делать остановку на данном пункте.

В финале заседания депутаты обсудили организационные вопросы по предстоящей избирательной кампании.

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



## Короткой строкой

В Парке культуры и отдыха города Кировска демонтирована детская площадка ДПС. На ее месте за счет средств муниципального бюджета будет установлено новое игровое оборудование на автомобильную тематику.

Администрация МО «Кировск» при планировании площадки предусмотрела игровые элементы для детей разных возрастов. Малыши смогут воспользоваться каруселью с машинками и игровым комплексом «Пост ГАИ», для ребят постарше подойдет комплекс «Трактор».

### СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ!

ВАКАНСИИ  
МБУ "БОСТ"

Муниципальному бюджетному учреждению «Благоустройство, обслуживание и содержание территории» муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ:



- **ВОДИТЕЛЬ легкового автомобиля (Лада Веста)**
- **БУХГАЛТЕР**

Условия:

- работа в городе Кировске и поселке Молодцово
- пятидневная рабочая неделя
- стабильная заработная плата (уровень обсуждается на собеседовании)
- официальное трудоустройство в соответствии с ТК РФ

**Дополнительную информацию можно узнать по тел.: +7 (921) 848-03-78**

## Прошлые успехи — будущие победы

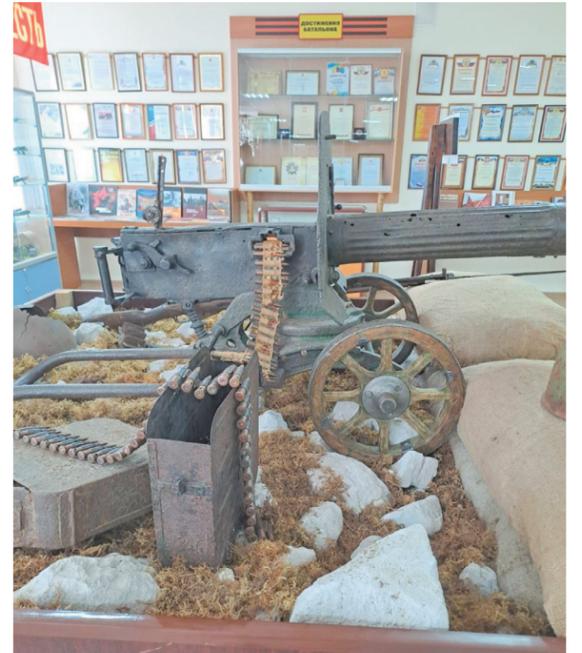
23 июня актив Совета ветеранов города Кировска и поселка Молодцово отправился в 90-й поисковый батальон, чтобы провести для новобранцев урок мужества на тему «Герои Отечества: прошлое и настоящее».

Между советом ветеранов и батальоном давно налажена продуктивная работа по патриотическому воспитанию молодого поколения защитников Родины. Проведение уроков мужества для срочников — один из этапов этого комплексного сотрудничества.

Представленный бойцам патриотический урок сопровождался мультимедийными материалами, которые солдаты и офицеры могли смотреть на большом экране. Председатель Совета ветеранов города Кировска и поселка Молодцово Елена Поздеева обратилась к новобранцам, отметив, в каком престижном воинском подразделении они начали свою службу и как важно поддерживать связь прошлого и настоящего. Молодые люди с интересом слушали лекцию, а после могли лично пообщаться с ветеранами и поблагодарить их.

В финале командование предложило гостям чаще встречаться в рамках уроков мужества, запланированных советом ветеранов.

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



Продолжение. Начало на стр. 3.

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей сбор, хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- 1) Решение об утверждении документации по планировке территории (далее - Документация) - в случаях, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, вторым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний» (приложение 6 к административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 5 к административному регламенту)

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МОЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок: - не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);

- не превышающий 75 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний).

В период до 1 января 2024 года муниципальная услуга

(без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний) предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ.

(с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний) предоставляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний».

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

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

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в ОМСУ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель);
- 4) Документация, выполненную в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Документация должна соответствовать следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида предоставляемой Документации), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

б) Документация должна соответствовать утвержденным ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, предоставленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Документация, представленная в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации должна соответствовать заданию на ее подготовку, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденным в ОМСУ.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Особенностей подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 года N 575 до 1 января 2024 года в целях подготовки документации по планировке территории и внесении изменений в такую документацию принятые решения о подготовке документации по планировке территории и решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории (если принятие такого решения предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) не требуются, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативными градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2. Экземпляр Документации на электронном носителе должен быть выполнен в соответствии со структурой размещения и форматом файлов в электронной версии согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Экземпляр Документации на электронном носителе должен содержать перечень геоинформационных слоев в проекции «план схема-метр» согласно приложению 3к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Описание атрибутивных данных геоинформационных слоев в экземпляре Документации на электронном носителе должно быть выполнено согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

выписку из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) Сведения о решении о подготовке документации по планировке территории (в Комитет градостроительной политики Ленинградской области, на основании обращения которого Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документация по планировке территории ведения гражданами садоводства или огороженности для собственных нужд, документация по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа)

2.7.1. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает в Государственном бюджетном учреждении «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» справку, подтверждающую соответствие представленных в электронном виде документов требованиям пунктов 2.6.2-2.6.4 настоящего Административного регламента

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в указанное учреждение.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.7.2. Для получения данной услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящаяся: к генеральному плану (функциональное зонирование), к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент), к утвержденной документации по планировке территории, к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в указанный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов; необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможно приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом соответствия Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; несоответствие Документации утвержденным ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, предоставленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); несоблюдение требований к представлению Документации в ОМСУ, установленных настоящим регламентом; невозможность прочтения Документации;

наличие в Документации опечаток, описок, вклеев, исправлений; несоответствие Документации заданию на подготовку, схеме границ территории, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденным в ОМСУ, для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае предоставления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения);

отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

представленная Документация подготовлена в отсутствие решения ОМСУ о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;

несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Предмет запроса не регламентирован законодательством в рамках услуги;

утверждение Документации на предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

отсутствие у ОМСУ полномочий по утверждению Документации;

наличие признанных ОМСУ обоснованных замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации. Замечания могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и (или) органы местного самоуправления;

отсутствие утвержденных генерального плана (или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов);

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

2.14. Требования к помещению, 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.

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и место ожидания оборудуются кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительными местами для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костыль, ходунки).

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

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

2.14.13. Место 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 информационных стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

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

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

**Информация об услугах и согласованиях, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги- 17 рабочих дней. В период до 1 января 2024 года срок составляет 12 рабочих дней;

3) организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - не более 30 дней; в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с уведомлением заявителя

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

5) регистрация и выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

**3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и Документации.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения руководителю ОМСУ.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса в установленном порядке.

Передача запроса на рассмотрение руководителю ОМСУ.

**3.1.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

2) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения/действия: проверка документов на целостность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

3) действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

4) Критерии приняты решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

5) Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о подготовке документации по планировке территории утверждения задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1.3. Организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**

за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 10.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний» с уведомлением заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является назначение Главой Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, и назначения комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

ответственное должностное лицо/профильное структурного подразделения ОМСУ организует проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок выполнения административного действия - не более 30 дней

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственное должностное лицо профильного структурного подразделения ОМСУ.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

6) Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является окончание предыдущей административной процедуры.

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

а) профильное структурное подразделение ОМСУ подготавливает проект правового акта ОМСУ об утверждении документации по планировке территории либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) руководитель ОМСУ в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель ОМСУ (уполномоченное должностное лицо ОМСУ), ОМСУ, заместитель начальника управления по градостроительству.

4. Критерии приняты решения о выполнении административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственному за делопроизводство подписанного руководителем ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в установленном порядке.

**3.1.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

&lt;

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ОМСУ проводятся проверки.

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения настоящего регламента. 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 срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ несут ответственность: - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, подаются по усмотрению заявителя либо в ОМСУ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подана заявителем жалоба, соответствующая требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель 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, указанных в статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет;

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

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

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

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 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 нормативными правовыми актами Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении документации по планировке территории

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта. Для физического лица - ФИО, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания)

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в ОМСУ

направить по почте (указать адрес)

направить по электронной почте (указать адрес)

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ (указать адрес)

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (указать адрес)

\_\_\_\_\_, 20 г. (дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Приложение 2

СТРУКТУРА РАЗМЕЩЕНИЯ И ФОРМАТОВ ФАЙЛОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ

Table with 4 columns: Подкаталог, Подкаталог 2, Подкаталог 3 <>, Содержание, Форматы файлов <\*>. Rows include: Проекты планировки территории, Геоинформационные слои, Проекты приложений к приказу.

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ (за исключением линейных объектов)

Table with 2 columns: N, Кодовое наименование слоя, Информация в слое. Rows include: 1 Krasnye\_linii, 2 Gr\_planir\_strukt, 3 Gr\_zon\_OKS, 4 ZU, 5 ZU\_REZERV, 6 Gr\_DPT, 7 Linii\_otstupa\_ot\_krasnyh\_linii.

ПЕРЕЧЕНЬ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ (для размещения линейных объектов)

Table with 2 columns: N, Кодовое наименование слоя, Информация в слое. Rows include: 1 Krasnye\_linii, 2 Gr\_planir\_strukt, 3 Gr\_zon\_OKS, 4 ZU, 5 ZU\_REZERV.

Table with 4 columns: Краткое наименование, Описание, Тип данных, Пример. Rows include: OBJECTID, VID\_KRASNOJ\_LINII, KRASNYE\_LINII\_DOC, KRASNYE\_LINII\_NOMER, KRASNYE\_LINII\_DATA.

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr\_planir\_strukt должно содержать:

Table with 4 columns: Краткое наименование, Описание, Тип данных, Пример. Rows include: OBJECTID, STATUS\_ELEMENTOV\_PLAN\_STRUKTURY, ELEMENT\_PLAN\_STRUKTURY\_VID, ELEMENT\_PLAN\_STRUKTURY\_NAM, ELEMENT\_PLAN\_STRUKTURY\_DOC, ELEMENT\_PLAN\_STRUKTURY\_NOMER, ELEMENT\_PLAN\_STRUKTURY\_DATA.

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr\_zon\_OKS должно содержать:

Table with 4 columns: Краткое наименование, Описание, Тип данных, Пример. Rows include: OBJECTID, NAZNACHENIYA\_ZON, HARAКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТОВ, EDINICA\_IZMERNENIYA.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя ZU должно содержать:

Table with 4 columns: Краткое наименование, Описание, Тип данных, Пример. Rows include: OBJECTID, USLOVNIY\_NOMER\_ZU, S\_ZU, S\_P\_O\_S\_O\_B\_OBRAZOVANIYA\_ZU, VRI\_ZU.

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr\_DPT должно содержать:

Table with 4 columns: Краткое наименование, Описание, Тип данных, Пример. Rows include: OBJECTID, GR\_DPT\_DOC, GR\_DPT\_NOMER, GR\_DPT\_DATA.

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Linii\_otstupa\_ot\_krasnyh\_linii должно содержать:

Table with 4 columns: Краткое наименование, Описание, Тип данных, Пример. Rows include: OBJECTID, GR\_DPT\_DOC, GR\_DPT\_NOMER, GR\_DPT\_DATA, USLOVNIY\_NOMER\_ZU, S\_ZU, ZOP, REZERV.

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Приложение 5

Кому: \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_ Эл.почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений по утверждению документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решения органов местного самоуправления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 6

Об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключения по результатам публичных слушаний / общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений);

Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах \_\_\_\_\_.

Опубликовать настоящее решение в « \_\_\_\_\_ ».

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

## Поздравляем с 90-летием!

Сегодня свой юбилейный День рождения Сатина Нина Дмитриевна отметила дома, в кругу семьи. С большим удовольствием ее зашли поздравить депутат МО «Кировск» Сергей Габуев и представитель Совета ветеранов г.Кировска и п. Молодцово. Юбилярша с благодарностью принимала подарок и пожелания. А гости, в ответ, обещали приехать с поздравлениями на 95-летие долгожительницы.

Нина Дмитриевна – обычная женщина, испытавшая на своём веку и радости, и горести. Её судьба похожа на судьбы многих людей, живших в те тяжёлые годы, чьи детство пришлось на тяжёлое послевоенное время. Но это не сломило ее твердости духа и позитивного настроения на жизнь.

Низкий поклон Вам за ту сложную жизненную дорогу, по которой Вы прошли достойно, трудясь во благо будущего поколения. Еще раз искренне



желаем Вам крепкого здоровья, больше радости, заботы и внимания близких. Вы это заслужили! С юбилеем!

Пресс-служба администрации МО «Кировск»

**Совет ветеранов города Кировска и поселка Молодцово сердечно поздравляет:**

**С 70-летием**  
**Галину Юрьевну КРЕМНЕВУ**

Е. Ф. Поздеева,  
председатель Совета ветеранов г.Кировска и п. Молодцово



## Поздравляем ребят и их наставников!

Воспитанники МБУДО «Кировский ЦИТ» показали блестящие результаты на Итоговом (межрегиональном) этапе Чемпионата «Профессионалы».

В Екатеринбурге встретились лучшие команды страны в компетенции «Мехатроника». Школьники из Кировска Кирилл Масюкевич и Алексей Фролов стали серебряными призерами. Это результат большой многолетней работы тренеров МБУДО «Кировский ЦИТ» в сотрудничестве с Кировским политехническим техникумом по подготовке школьников к чемпионатам рабочих профессий.

Параллельно в Саранске проходил межрегиональный этап Чемпионата в компетенции «Структурированные кабельные системы». Бронзовую медаль получили кировский школьник Андрей Новиков. Поздравляем Андрея, его наставников и педагогов с успехом в постижении профессии!

Комитета образования Кировского района



**Совет ветеранов ОМВД России по Кировскому району Ленинградской области поздравляет:**

**С 70-летием**  
**Виктора Валентиновича ТРИШКИНА**

**С 65-летием**  
**Леонида Ивановича ДОЛЕНЧУК**

**УВАЖАЕМЫЕ ПРИХОЖАНЫ!**

Приглашаем Вас на торжественное празднование

**В ЦЕРКОВЬ ТИХВИНСКОЙ ИКОНЫ БОЖИЕЙ МАТЕРИ, которое состоится 14 июля 2024 г. в селе Путилово.**

Восстановленный из руин храм внесен в список объектов культурного наследия Российской Федерации и является уникальным памятником исторического и культурного наследия наших предков.

Торжественное богослужение начнется в 10:00.

По окончании богослужения гостей ждет праздничное угощение и концерт. Завершение праздника в 14:00.

Ждем всех желающих!

**Наши контакты:**  
сайт: ВозрождениеЦеркви.рф  
электронная почта: info@putilovofond.ru

**Совет депутатов и администрации МО «Кировск» МБУК «Дворец культуры г.Кировска»**

**ДЛЯ ДЕТЕЙ В ИЮЛЕ:**

**1 июля МИР СМЕХА** Интерактивная программа, посвящённая Международному Дню шутки 6+ ПКЮ Вход свободный

**6 июля ДЕНЬ ПОДАРОКОВ ПРОСТО ТАК** Городской детский праздник 6+ ПКЮ Вход свободный

**25 июля КРАСочНАЯ КАРУСЕЛЬ** Интерактивная игровая программа, посвящённая Дню карусели 6+ ПКЮ Вход свободный

**31 июля ВСЕХ ПРОФЕССИЙ НЕ СЧЕСТЬ-ВЫБИРАЙ, КАКИЕ БУДУТ** Игровая викторина 6+ Дворец культуры, Голубой зал Вход свободный

Дворец культуры города Кировска  
**ДЕТСКИЙ ОТДЕЛ**  
2024 ГОД СЕМЬИ

### ОБЪЯВЛЕНИЯ

**ООО «Дубровская ТЭЦ» г. Кировск**  
**СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ на постоянную работу:**

**• СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ ОБОРУДОВАНИЯ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ**  
**• ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК**

**• ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР**  
**• ВОДИТЕЛЬ КАТ. В, С**

- Оформление согласно ТК РФ. - ДМС.  
- Режим работы 5/2 с 8:00 до 17:00.

**Телефон отдела кадров: +7 (921) 896-32-44, +7 (812) 330-37-00, доб. 08-337. E-mail: info@dubrovtec.ru**

На производство стеклопластиковых изделий ООО «АвестПласт» требуются:

**- ФОРМОВЩИКИ СТЕКЛОПЛАСТИКОВЫХ ИЗДЕЛИЙ;**  
**- СБОРЩИКИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ СТЕКЛОПЛАСТИКА.**

Опыт приветствуется. Возможно обучение. Оформление по ТК РФ. 6-ти дневная рабочая неделя с 9.00 до 18.00. Суббота до 14.00. Все переработки оплачиваются дополнительно. Место работы: г. Отрадное, завод «Электроцит». З/п 90 000-120 000

**т. 8-969-203-52-29 Александр**

**ПОБЕДА БУДЕТ ЗА НАМИ!**

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РФ

**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ЗА ПЕРВЫЙ ГОД 3 620 000 Р**

**ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА 1 100 000 Р**

**ЕЖЕМЕСЯЧНО ОТ 210 000 Р**  
в зоне проведения специальной военной операции

Телефон горячей линии **8 800 444-11-47** Подробности на сайте **ЗАЩИТНИК47.РФ**

**СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА**

**ВЫПОЛНЯЕТ ВСЕ ВИДЫ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ СО СВОИМ МАТЕРИАЛОМ**

**ЗАБОРЫ, НАВЕСЫ, ФУНДАМЕНТЫ, ВОРОТА, САЙДИНГ, РЕМОНТ КРЫШ, ПРИСТРОЙКИ, ОТМОСТКИ, СТЫГИВАНИЕ ДОМОВ, БЕСЕДКИ, РЕМОНТ И ЧИСТКА ПЕЧЕЙ, ЗАМЕНА ПОЛОВ, РЕМОНТ КВАРТИР**

**СКИДКА 20% ПЕНСИОНЕРАМ**

**8-921-585-05-90, Роман**

**ТРЕБУЮТСЯ СОТРУДНИКИ**

**УБОРЩИЦА ДВОРНИК**

Ленобласть, Мурманское шоссе, 32 км. и деревня Островки

РАЗВОЗКА ТРАНСПОРТОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

График работы: 5/2  
Зарплата: от 35.000 руб.

**89003698230**