неделя нашего города

№2 (617)
23 января 2025

12+

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

РАЗВОЗКА ГАЗЕТЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ПЯТНИЦАМ

18 января— День 82-й годовщины прорыва блокады Ленинграда

18 января, в День 82-й годовщины прорыва блокады Ленинграда, состоялось традиционное памятное мероприятие «На рубеже бессмертия» с участием ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла и детей войны.

Каждый, у кого на груди прикреплена зеленая блокадная лента, по-особому ощущает эти январские дни, полные героизма и стойкости.

Слова в честь защитников Родины произнесли губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко, председатель Законодательного собрания региона Сергей Бебенин, глава администрации Кировского муниципального района Сергей Ельчанинов. От молодежи к собравшимся обратился Кирилл Куприенко.

Совет депутатов и администрация МО «Кировск» не остались в стороне и почтили память героев, оборонявших нашу землю и отстоявших свободу и честь нашей Родины. Глава МО «Кировск» Андрей Литвинов и глава администрации Ольга Кротова вместе с делегацией кировчан возложили цветы к «Белому танку» под звуки праздничного дымового салюта.

По окончании мероприятия в музее «Прорыв» состоялась презентация книги «Геноцид народов Советского Союза — преступления без срока давности».

Пресс-служба
администрации МО «Кировск»

Снег, вода и пластиковые трубы

Из-за капитального ремонта хозяйственно-бытовой канализации ГУП «Леноблводоканал» с конца октября 2024 года перекрыт участок дороги по Новой улице от дома №30 до пересечения с Краснофлотской улицей.

Старт работ был долгожданным, так как решить проблемы жителей многоквартирных домов на Новой улице пытались уже давно. Постоянные засоры и вытекания неоднократно обсуждались в формате и экстренных, и плановых совещаний с ГУП «Леноблводоканал», который в 2021 года получил полномочия по водоснабжению и водоотведению на территории Кировска и Кировского района Ленинградской области. Перспективный план реновации канализационной сети Новой улицы был представлен совету депутатов и администрации МО «Кировск» на совещании 30 января 2024 года. Начальник ПК Кировского района ГУП «Леноблводоканал» Роман Вессарт рассказал о согласовании тендера на проектирование и в дальнейшем строительства новой ветки коллектора длиной порядка 80 метров.

Подрядной организацией, выигравшей тендер, является ООО «Орион плюс». Акт передачи данного объекта в работу был подписан ГУП «Леноблводоканал» 3 октября 2024 года. Окончание выполнения работ по договору составляет не более трех месяцев с момента передачи. Согласно техническому заданию подрядчику необходимо выполнить капитальный ремонт канализационной сети с заменой бетонных труб на трубы из полипропилена с кольцевой жесткостью SN16 d=400 мм и протяженностью 81,0 п.м.

Компания, как полагается, получила у администрации МО «Кировск» разрешение на земляные работы, согласовала с ГИБДД схему перекрытия улицы, и уже в конце октября жители видели кипучую деятельность: подрядчик огородил территорию, пригнал спецтехнику и даже вскрыл дорожное полотно. Однако далее наступил долговременный простой, который вызвал вопросы и у горожан, и у совета депутатов и администрации МО «Кировск». Бесснежный ноябрь и декабрь, казалось бы, давали возможность проводить ремонтные работы, но, по факту, ремонт был запланирован на зимнее время именно потому, что промерзание грунта позволяет копать без осыпаний земли и выхода на поверхность грунтовых вод. Теплая зима оказала подрядчику «медвежью услугу».

15 ноября глава администрации МО «Кировск» Ольга Кротова изложила факты и опасения в официальном письме к депутату Законодательного собрания Ленинградской области Михаилу Коломыцеву, который также следил за ситуацией. Парламентарий выразил готовность помочь и обратился с письмом к председателю Комитета по ЖКХ Ленинградской области Александру Тимкову.

О проделанной на сетях работе 2 декабря жителям доложили помощники сенатора РФ Дмитрия Василенко, депутаты ЗакС Михаил Коломыцев и Андрей Гардашников. На тот момент подрядчик уже месяц находился на объекте, запустил временную наружную ветку канализации для многоквартирных домов и еще больше расширил котлован, вывозя землю спецтехникой. Активным работам по замене коллектора мешал затор на сетях, который не удавалось пробить до начала декабря.

Обводнение места ремонта — ситуация для опытных рабочих неновая, если есть водопонижающая станция, однако ее на объекте не было. Жители продолжали жаловаться на трудности объезда территории и сильный запах канализации в домах.

По состоянию на 3 января 2025 года подрядная организация не выполнила работы в срок, ввиду чего ГУП «Леноблводоканал» применит штрафные санкции. Судя по объему сделанного на объекте, очевидно, что ООО «Орион плюс» не сможет выполнить предусмотренные контрактом работы в срок: три месяца с подписания акта передачи объекта истекли 3 января, разрешение на земляные работы кончится 31 января.

Кроме того, коммунальный отдел администрации МО «Кировск» зафиксировал отсутствие паспорта объекта в месте проведения работ. Депутат по округу №2 Сергей Габуев получил жалобы от жителей и инициировал обращение к заказчику данных работ. 10 января соответствующее письмо за подписью главы МО «Кировск» Андрея Литвинова было направлено в адрес ГУП «Леноблводоканал» с требованием незамедлительно восстановить информационный щит. По данным на 17 января паспорт объекта установлен на металлическом ограждении на пересечении Краснофлотской и Советской улиц.

На текущий момент на объекте присутствуют рабочие и спецтехника, приезжает цистерна для откачки воды, смонтировано водооткачивающее оборудование. Совет депутатов и администрация МО «Кировск» придерживаются мнения, что в интересах жителей завершить работы на хозбытовой канализации, пусть и с затягиванием сроков ремонта. В результате город получит новую ветку водоотведения с большей пропускной способностью, что существенно снизит количество возможных аварий на сетях. Тем более что, согласно контракту, срок гарантийной эксплуатации объекта составляет пять лет.

Пресс-служба
администрации МО «Кировск»

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 13 января 2025 года № 13

О признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 30.03.2023 № 384 «Об утверждении Положения о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 07.10.2016 № 658»

В соответствии с Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 № 10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», с целью приведения муниципальных правовых актов администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск») в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» от 30.03.2023 № 384 «Об утверждении Положения о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 07.10.2016 № 658».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте администрации 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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 14

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 28.12.2022 года № 1331 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 23 декабря 2016 года № 807»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п.4.1. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 28.12.2022 года № 1331 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 23 декабря 2016 года № 807» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. после последнего абзаца подпункта 1.2.2. пункта 1.2. приложения к Постановлению добавить текст: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. в пятом абзаце пункта 1.3. приложения к Постановлению текст: «www.gu.lenobl.ru» заменить текстом: «https://new.gu.lenobl.ru», далее – по тексту;

1.3. после последнего абзаца пункта 1.3. приложения к Постановлению добавить текст: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.4. в пункте 2.4. приложения к Постановлению исключить слова «(регистрации)», далее – по тексту;

1.5. после последнего абзаца подпункта 1) пункта 2.6. приложения к Постановлению добавить текст: «С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Органом, осуществляющим принятие на учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.»;

1.6. в абзаце в) подпункта 3) пункта 2.6. приложения к Постановлению после текста: «(за исключением пенсионеров)» добавить текст: «(при наличии)», далее – по тексту;

1.7. в подпункте 1) пункта 2.10. приложения к Постановлению исключить текст: «обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя» и дополнить тестом: «кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет.»;

1.8. подпункт 4) пункта 2.10. приложения к Постановлению изложить в редакции: «4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.».

1.9. в третьем абзаце пункта 1. Приложения №1 к административному регламенту текст: «граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат» заменить текстом: «граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат/граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, и в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения»;

1.10. четвертый абзац пункта 1. Приложения №1 к административному регламенту изложить в редакции: «- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди, согласно перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти»;

1.11. в первом абзаце Приложения 4.1. и Приложения 4.2. к административному регламенту текст: «её (сына, дочери, супруга (-и) ____ гр. ______» заменить текстом: «членов его (её) семьи», далее – по тексту.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 15

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 30.01.2023 года № 100 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 25 марта 2022 года № 268»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.1. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 30.01.2023 года № 100 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 25 марта 2022 года № 268» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. во втором абзаце пункта 1.2. приложения к Постановлению после слов «юридические лица» дополнить текстом: «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления),», далее – по тексту;

1.2. после последнего абзаца пункта 1.2. приложения к Постановлению добавить текст: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».;

1.3. после последнего абзаца пункта 2.3. приложения к Постановлению добавить текст: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.4. в пункте 2.4. приложения к Постановлению исключить слова «(регистрации)», далее – по тексту;

1.5. в пункте 2.10. приложения к Постановлению текст: «Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- представления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:» заменить текстом: «Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:», далее – по тексту;

1.6. после последнего абзаца пункта 2.10. приложения к Постановлению добавить подпункт: «4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 16

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 15.12. 2022 года № 1252 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 12 апреля 2021 года № 260»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.1. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 15.12. 2022 года № 1252 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 12 апреля 2021 года № 260» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. после последнего абзаца пункта 1.2. приложения к Постановлению добавить текст: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».;

1.2. в пятом абзаце пункта 1.3. приложения к Постановлению исключить текст: «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/» и текст «www.gu.lenobl.ru/», далее – по тексту;

1.3. в пункте 2.2. приложения к Постановлению и далее по тексту приложения исключить текст: «ПГУ ЛО»;

1.4. пункт 2.2.1. приложения к Постановлению изложить в редакции: «2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

1.5. после последнего абзаца пункта 2.3. приложения к Постановлению дополнить текстом: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

2. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 17

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 20 декабря 2022 года № 1283 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведение торгов» и о признании утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведение торгов» от 02.03.2015 № 116

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.1. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведение торгов», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 20 декабря 2022 года № 1283 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведение торгов» и о признании утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» от 02.03.2015 № 116 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведение торгов» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. четвертый абзац пункта 1.2. приложения к Постановлению после слов «юридические лица» дополнить текстом: «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления),», далее – по тексту;

1.2. в шестом абзаце пункта 1.2. приложения к Постановлению исключить текст: «законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо» после текста «от имени физических лиц:», далее – по тексту;

1.3. в пятом абзаце пункта 1.3. приложения к Постановлению текст: «www.gu.lenobl.ru» заменить на текст: «https://new.gu.lenobl.ru»;

1.4. подпункт 2.2.1. пункта 2.2. приложения к Постановлению изложить в редакции: «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, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

1.5. девятый абзац в пункта 2.5. приложения к Постановлению изложить в редакции: «Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

1.6. подпункт 3.2.3. пункта 3.2. приложения к Постановлению изложить в редакции: «3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.»;

1.7. подпункт 3.2.4. пункта 3.2. приложения к Постановлению изложить в редакции «3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

1.8. подпункт 3.2.5. пункта 3.2. приложения к Постановлению изложить в редакции: «3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.»;

1.9. подпункт 3.2.6. пункта 3.2. приложения к Постановлению изложить в редакции: «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.»;

1.10. подпункт 3.2.7. пункта 3.2. приложения к Постановлению изложить в редакции: «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.»;

1.11. подпункт 3.2.8. пункта 3.2. приложения к Постановлению изложить в редакции: «3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

1.12. подпункт 3.2.9. и подпункт 3.2.10 пункта 3.2. приложения к Постановлению исключить.

3. 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/.

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

Глава администрации О.Н. Кротова

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 18

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 28 декабря 2022 года № 1320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» и признании утратившим силу постановлений администрации МО «Кировск» от 11 августа 2017 года № 463, от 21 сентября 2018 года № 635, от 17 января 2020 года № 26»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.2. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 28 декабря 2022 года № 1320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» и признании утратившим силу постановлений администрации МО «Кировск» от 11 августа 2017 года № 463, от 21 сентября 2018 года № 635, от 17 января 2020 года № 26» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в пятом абзаце пункта 1.3. приложения к Постановлению исключить текст: «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/» и текст: «www.gu.lenobl./», далее – по тексту;

1.2. в пункте 2.1. и далее по тексту приложения к Постановлению исключить текст: «ПГУ ЛО»;

1.3. в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. приложения к Постановлению текст: «предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить текстом: «указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности)»;

1.4. в пункте 2.3. и далее по тексту приложения к Постановлению и Приложения 2 к Административному регламенту исключить текст: «региональном портале» в соответствующих склонениях;

1.5. первые абзацы пункта 2.11. и пункта 2.12. приложения к Постановлению дополнить текстом: «либо ГБУ ЛО «МФЦ» после текста: «Заявитель вправе обратиться в Администрацию», далее – по тексту;

1.6. в подпункте 3.2.5. пункта 3.2. приложения к Постановлению исключить текст: «АИС «Межвед ЛО», далее – по тексту;

1.7. в подпункте 3.2.6. пункта 3.2. приложения к Постановлению исключить текст: «- 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», далее – по тексту;

1.8. в Приложениях 1, 2, 4, 6 к Административному регламенту исключить текст: «/на региональном портале государственных и муниципальных услуг».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 19

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 11.10 2022 года №1013 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 24 сентября 2021 года № 727»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.1. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024 с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 11.10. 2022 года №1013 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 24 сентября 2021 года № 727» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в наименовании приложения к Постановлению исключить текст: «,гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

1.2. в сокращенном наименовании приложения к Постановлению исключить текст: «и крестьянским (фермерским) хозяйствам)»;

1.3. в третьем и четвертом абзацах пункта 1.1. приложения к Постановлению исключить текст: «, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

1.4. после последнего абзаца пункта 1.1. приложения к Постановлению добавить текст: «Положения настоящего регламента не применяются при предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства для собственных нужд в случае, если:

1) у таких граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации имеется право на предоставление земельных участков для указанных целей (в том числе право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка), на которых отсутствуют здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, без проведения торгов в собственность бесплатно, в аренду или безвозмездное пользование и при этом они обратились в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) такие граждане являются собственниками зданий, сооружений, обладающими правом на предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 или со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

3) такие граждане являются арендаторами указанных земельных участков и имеют право на заключение новых договоров аренды указанных земельных участков в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 ЗК РФ;

4) такие граждане являются собственниками объектов незавершенного строительства, обладающими правом на предоставление земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.6 ЗК РФ;

5) такие граждане являются членами садоводческих некоммерческих товариществ, которым в соответ-

Продолжение на стр. 3

Продолжение. Начало на стр. 2.

ствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ или другими федеральными законами садовые земельные участки предоставляются без проведения торгов.»;

1.5. в третьем абзаце пункта 1.2. приложения к Постановлению исключить текст: «- крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители)»;

1.6. в пункте 1.2. приложения к Постановлению исключить текст: «от имени крестьянского (фермерского) хозяйства:

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

- представители крестьянского (фермерского) хозяйства в силу полномочий на основании доверенности или договора в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.»;

1.7. после последнего абзаца пункта 1.2. приложения к Постановлению добавить текст: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.8. в пятом абзаце пункта 1.5. приложения к Постановлению текст: «www.gu.lenobl.ru» заменить текстом: «https://new.gu.lenobl.ru»;

1.9. во втором абзаце пункта 2.1. приложения к Постановлению исключить текст: «, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

1.10. в третьем абзаце пункта 2.1. приложения к Постановлению исключить текст: «и крестьянским (фермерским) хозяйствам)»;

1.11. после последнего абзаца пункта 2.3. приложения к Постановлению добавить текст: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.12. в пункте 2.6. приложения к Постановлению исключить текст: «3) учредительные документы (при обращении юридического лица);»;

1.13. в подпункте 4) пункта 2.6. приложения к Постановлению исключить текст: «или крестьянского (фермерского) хозяйства»;

1.14. в пункте 2.7. приложения к Постановлению исключить текст: «2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.»;

1.15. в пятом абзаце подпункта 2.7.2. пункта 2.7. приложения к Постановлению исключить текст: «представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;»;

1.16. пункт 2.9. приложения к Постановлению изложить в редакции: «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, в том числе неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.»;

1.17. в пункте 2.10. приложения к Постановлению исключить текст: «2.10.1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;»;

1.18. в подпункте 13) подпункта 2.10.3. пункта 2.10. приложения к Постановлению исключить текст: «или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;»;

1.19. в шестом абзаце подпункта 3.1.3.1.2. пункта 3.1. приложения к Постановлению исключить текст: «, крестьянских (фермерских) хозяйств,», далее – по тексту;

1.20. в восьмом и девятом абзацах подпункта 3.1.3.1.2. пункта 3.1. приложения к Постановлению исключить текст: «, крестьянских (фермерских) хозяйств», далее – по тексту;

1.21. в подпункте 3.1.3.3.2. пункта 3.1. приложения к Постановлению и далее по тексту исключить текст: «, крестьянских (фермерских) хозяйств», далее – по тексту;

1.22. в девятом абзаце подпункта 3.1.3.3.2. пункта 3.1. приложения к Постановлению текст: «в течение 7 календарных дней» заменить текстом: «в недельный срок со дня поступления этих заявлений»;

1.23. в Приложении №1 к Административному регламенту после текста: «ФИО» исключить текст: «,наименование КФХ», далее – по тексту;

1.24. в Приложении №1 к Административному регламенту в наименовании заявления текст: «для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» заменить текстом: «для собственных нужд»;

1.25. в Приложении №1 и Приложении №2 к Административному регламенту исключить текст: «, почтовый адрес и местонахождение для КФХ» после текста: «адрес регистрации по месту жительства физического лица»;

1.26. в первом абзаце Приложения №3 к Административному регламенту исключить текст: «, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 20

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 31.05.2023 года № 635 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» и признании утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» от 01 апреля 2019 года № 209»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.1. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 31.05.2023 года № 635 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» и признании утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» от 01 апреля 2019 года № 209» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. после последнего абзаца пункта 1.2. приложения к Постановлению добавить текст: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. в пятом абзаце пункта 1.3. приложения к Постановлению текст: «www.gu.lenobl.ru» заменить текстом: «https://new.gu.lenobl.ru»;

1.3. после последнего абзаца подпункта 2.3.1. пункта 2.3. приложения к Постановлению добавить текст: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.4. в пункте 3) второго раздела Приложения 1 к Административному регламенту исключить текст: «3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;»;

1.5. пункт 11) второго раздела Приложения 1 к Административному регламенту дополнить текстом: «, или в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении физических лиц в случае, если такой земельный участок был им предоставлен до дня введения в действие настоящего Кодекса и при этом такой земельный участок не может находиться в частной собственности;»;

1.6. после пункта 18) второго раздела Приложения 1 к Административному регламенту добавить текст: «19) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;»;

1.7. пункт 22) второго раздела Приложения 1 к Административному регламенту изложить в редакции: «22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны любого типа или на прилегающей к ней территории, для строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, транспортной, социальной, инновационной и иных инфраструктур этой особой экономической инфраструктуры зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо исполнительным органом субъекта Российской Федерации, либо управляющей компанией в случае принятия уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения о привлечении управляющей компании к управлению особой экономической зоной при передаче им полномочий в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года N 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;»;

1.8. после подпункта 23.2) пункта 23) второго раздела Приложения 1 к Административному регламенту добавить текст: «23.3) земельного участка, находящегося в федеральной собственности, расположенного в границах национального парка и необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении рекреационной деятельности в национальном парке, лицу, с которым заключено такое соглашение;»;

1.9. в пункте 41) второго раздела Приложения 1 к Административному регламенту текст: «органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации» заменить текстом: «исполнительным органом субъекта Российской Федерации».

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 начальника Управления муниципального контроля.

Глава администрации О.Н.Кротова

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 22

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 18.06.2024 года № 592 «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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.3. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории», согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Кировск»:

от 18.06.2024 года № 592 «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»;

от от 06.08.2024 года № 738 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 18.06.2024 года № 592 «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».

3. 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/.

4. 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 14 января 2025 г. № 22
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке документации по планировке территории»

I. Общие положения

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 и 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, муниципального округа, городского округа.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

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

Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - Администрация), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): https://new.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги: не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в Администрацию;

2) при личной явке в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

3) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Заявитель имеет право записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) по телефону;

3) посредством сайта МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приналичии технической возможности).

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

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

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

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

1) распорядительный акт Администрации 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 N 402 (далее - Правила выполнения инженерных изысканий);

2) письменное уведомление Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причины принятого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги из числа способов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

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

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в Реестре.

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 к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа).

В заявлении о подготовке документации указывается следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

ж) цель подготовки документации по планировке территории;

з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляются в случае обращения физического лица; к комплекту документов приобщается копия документа);

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; к комплекту документов приобщается копия документа);

4) проект задания на разработку документации по планировке территории, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года N 112.

Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) информация об инициаторе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) состав документации по планировке территории;

ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории (согласно приложенной схеме границ проектирования);

з) цель подготовки документации по планировке территории;

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (представляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года 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. N 20»).

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6, представляемые в электронном виде, должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

2.6.2. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ.

Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 х 297 мм), - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.6.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Администрация запрашивает в Комитете градостроительной политики Ленинградской области сведения об утвержденной документации по планировке территории и о принятых решениях о подготовке документации по планировке территории, о подготовке изменений в документацию по планировке территории, указанной в заявлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Комитет градостроительной политики Ленинградской области.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

Продолжение на стр. 4

Продолжение. Начало на стр. 3

или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Комитет;

в) заявление о подготовке документации и(или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;

г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

з) наличие обращения заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 направлении заявления через ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

при направлении заявления через МФЦ или непосредственно в Администрацию - в день поступления заявления в 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.

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. 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 Администрации, а также информацию о режиме её 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 Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной 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 инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности 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 государственной услуге;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным административным регламентом;

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги в МФЦ (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 государственная 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 Администрацию при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников Администрации.

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

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

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

III. 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) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 13 рабочих дней;

в) регистрация результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и комплекта прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, 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. 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.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и его передача для рассмотрения главе Администрации.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

а) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет в соответствии с правилами делопроизводства заявление руководителю структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее –руководитель структурного подразделения);

б) руководитель структурного подразделения в срок не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от главы Администрации определяет ответственного исполнителя (далее - Исполнитель), дает поручение о рассмотрении заявления и направляет заявление Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;

в) Исполнитель не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от руководителя структурного подразделения формирует и направляет межведомственный запрос для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

г) Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления ответа на межведомственный запрос, рассматривает заявление, осуществляет подготовку одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента (далее - результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет результат услуги на проверку и согласование в соответствии с правилами делопроизводства руководителю структурного подразделения;

д) руководитель структурного подразделения при получении результата услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку результата услуги, по результатам которой принимает решение о согласовании результата услуги, либо в случае несоответствия результата услуги требованиям пункта 2.10 настоящего регламента - об отказе в согласовании результата услуги. В случае принятия решения о согласовании результата услуги руководитель структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги главе Администрации в соответствии с правилами делопроизводства. В случае принятия решения об отказе в согласовании результата услуги руководитель структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги с приложением письменных замечаний Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;

е) Исполнитель при получении письменных замечаний руководителя структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет доработку результата услуги в соответствии с замечаниями руководителя структурного подразделения и в тот же день повторно направляет результат услуги руководителю структурного подразделения в соответствии с правилами делопроизводства;

ж) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после получения результата услуги подписывает результат услуги и передает его ответственному за делопроизводство в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: глава Администрации, руководитель структурного подразделения, Исполнитель.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.4. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства. 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.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 15 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) направляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за 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.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

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

на сайте Администрации;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»;

на ЕПГУ;

в Реестре.

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;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

- 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 (при технической реализации);

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

Работник МФЦ заверяет поступивший в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверж-

Продолжение на стр. 5

Продолжение. Начало на стр. 4

дающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

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 или посредством автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по принятию решений о подготовке документации по планировке территории

В Администрацию муниципального образования_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

_____
(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____
_____

(указываются:
- вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
- вид и наименование объекта капитального строительства;
- основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
- источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;
- цель подготовки документации по планировке территории;
- указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

"___" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

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

Контактное лицо, телефон для связи: _____
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 в МФЦ

☐ Направить посредством ЕПГУ (возможность доступна после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

☐ Выдать в Администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 23

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 18.06.2024 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.3. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Кировск»:

от 18.06.2024 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»;

от 06 августа 2024 года № 734 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 18.06.2024 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».

3. 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/.

4. 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 14 января 2025 г. № 23
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.1 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, муниципального округа, на основании решений органов местного самоуправления (далее – муниципальная услуга).

На основании статьи 8 Федерального закона от 10 июля 2023 года N 305-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории, решение о внесении изменений в такую документацию приняты до 1 сентября 2024 года, утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании таких решений, изменений в документацию по планировке территории, подготовленных на основании таких решений, осуществляется в соответствии с порядком утверждения такой документации, действовавшим до 1 сентября 2024 года

Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, на основании обращения которых принято решение о подготовке документации по планировке территории, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

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

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги: не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в Администрации;

2) при личной явке в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

3) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2.2.1. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2) по телефону;

3) посредством сайта МФЦ.

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

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

1) уведомление заявителя об утверждении документации по планировке территории (далее - Документация);

2) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в2022-2024 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»;

3) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе выбрать один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

1) при личной явке в Администрацию;

2) без личной явки путем направления результата услуги заявителю посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

3) при личной явке в МФЦ.

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

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в Администрацию, в случае установленного законодательством отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.1. В случае необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию от организатора общественных обсуждений или публичных слушаний заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации.

2.4.2. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.4.1.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в Реестре.

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 следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 N 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

4) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

5) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и(или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения (далее - Правила подготовки Документации), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года N 112, заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки Документации (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8) Документацию, соответствующую следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой Документации), пунктов 1.5 - 1.12.1 Порядка подготовки 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, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года N 227, а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года N 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

б) Документация должна соответствовать утвержденным 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, представленной лицами, указанными 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, либо подготовленной в соответствии с решением и (или) договором о комплексном развитии территории, заключенными в соответствии с нормами главы 10 Градостроительного кодекса РФ), 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, нормативами 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 правилс 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;

г) Документация направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (в форме электронного документа Документация направляется после начала предоставления услуги в электронной форме). В случае направления Документации на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа Документация должна быть подписана электронной подписью заявителя;

д) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть идентичен экземпляру Документации на электронном носителе;

е) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика Документации. Экземпляр Документации на электронном носителе (каждый файл) должен быть заверен открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика Документации;

ж) документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области. Требования к указанному формату установлены в приложениях 2 - 4 к настоящему регламенту;

з) в составе Документации представляются проекты приложений к распорядительному акту Администрации об утверждении Документации (далее - распорядительный акт), соответствующие следующим требованиям:

содержание проектов приложений к распорядительному акту должно соответствовать содержанию Документации.

Текстовая часть приложений к распорядительному акту оформляется:
- шрифт - TimesNewRoman;
- размер шрифта: заголовки - 14, жирный; основной текст - 14, в таблицах - 12;
- выравнивания текста по ширине листа; заголовок по центру;
- межстрочный интервал: в тексте - одинарный, в таблицах - одинарный;
- размер формата листа: основной - А4, для графических материалов - А4/А3;
- абзацный отступ - 1,25 см.

Чертежи должны быть выполнены на бумаге формата листа А4/А3.

Чертежи разрабатываются в одном из следующих масштабов: 1:500, 1:1000, 1:2000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов. Топографический план в Приложениях к правовому акту не подлежит отображению. Для линейных объектов протяженностью более 5 км и площадных более 50 га допускается подготовка чертежей в масштабе 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов.

В правом нижнем углу чертежей отображается масштаб чертежа. Угловой штамп на чертежах не оформляется.

Вторая и последующие страницы приложения нумеруются. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Не допускается включение в приложения подписей лиц (оттисков штампов организаций), выполнивших подготовку документации по планировке территории, рамок, а также иных сведений и материалов, включение которых не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности.

Площадь образуемых земельных участков указывается в квадратных метрах с округлением до 1 кв. м.

Перечни координат характерных точек представляются с точностью координат - два знака после запятой.

Приложения к правовому акту на бумажном носителе должны быть сфальцованы в формат А4 и не сброшюрованы.

2.6.1. Указанные в пункте 2.6 документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

2.6.2. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ.

Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 х 297 мм), - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, за исключением Документации, предоставляемой в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента. Документация, предоставляемая в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента, в МФЦ не сканируется и передается на рассмотрение в Администрацию в виде материалов, представленных Заявителем.

2.6.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает в Управлении Росреестра по Ленинградской области, Филиале ППК «Роскадастр» по Ленинградской области сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 представленный 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 противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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:

6) представления уведомления о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения Документации заявителю не направлено уведомление о результатах согласования.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

а) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие Документации утвержденным 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, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) наличие обоснованных замечаний и предложений участников публичных слушаний или общественных обсуждений (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 и предложения 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;

г) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года N 227 (в случае применимости данного порядка), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года N 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

д) несоблюдение требований к Документации, установленных настоящим регламентом;

е) невозможность прочтения Документации;

ж) наличие в Документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

з) отсутствие у Администрации полномочий по утверждению Документации;

и) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

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

л) отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);

м) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация, к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);

н) 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 представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения).

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 направлении заявления через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

при направлении заявления через МФЦ или в Администрацио - в день поступления заявления 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.

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.

Продолжение на стр. 6

Продолжение. Начало на стр. 5

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 организации, а также информацию о режиме ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной 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 инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности 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 при личной явке, по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

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 при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников Администрации, МФЦ.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения между МФЦ и Администрацией.

III. 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) проверка Документации - 12 рабочих дней;

3) направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 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 рабочий день;

4) регистрация результата услуги - 1 рабочий день.

На период со дня направления Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления в Администрацию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего регламента.

3.1.2. В случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 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», направление Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

В указанных случаях предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка и утверждение Документации - 13 рабочих дней;

3) регистрация результата услуги - 1 рабочий день.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и комплекта прилагаемых документов.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, 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. 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 ответственный за делопроизводство.

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 главе Администрации.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса.

3.1.4. Проверка и утверждение Документации.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации заявления лица, указанного в п. 1.2 настоящего Регламента, и Документации (далее - заявление).

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

а) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет заявление руководителю структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – руководитель структурного подразделения);

б) руководитель структурного подразделения в срок не более 13 рабочих дней организует рассмотрение заявления, направление Документации в для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением до 1 января 2025 года случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 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 одновременной подготовкой письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо при наличии оснований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года при наличии оснований, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 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», подготовку правового акта об утверждении Документации (далее - результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет проект результата услуги главе Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) глава Администрации 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.

3) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются глава Администрации, руководитель структурного подразделения.

4) Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

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

3.1.5. Направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также до 1 января 2025 года за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 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 поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию и направление адресатам письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с направлением способом, указанным в заявлении.

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 административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление указанных писем.

3.1.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата услуги.

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

а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата услуги. 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;

б) ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированный результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю или направляет заявителю через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме). Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель направляет в Администрацию способами, указанными в пункте 2.2, заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документации по планировке территории (приложение 1.1).

4.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документации по планировке территории на основании абзаца второго пункта 40 Правил подготовки Документации прилагаются основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и(или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и(или) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в проекте межевания территории также предоставляется документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

4.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация направляет заявителю уведомление о признании заявления обоснованным с разъяснением порядка и планируемых сроков исправления опечатки (ошибки) или 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 из числа способов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

4.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является установление в результате рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах факта отсутствия в указанных документах опечаток и(или) ошибок.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 главой Администрации или уполномоченным им лицом.

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.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации 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 ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Администрацию.

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.

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

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Федеральным законом N 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных Федеральным законом N 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.

6.6. Жалоба 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

VII. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

7.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

2) определяет предмет обращения;

3) формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;

4) проводит проверку установленной настоящим административным регламентом комплектности пакета документов;

5) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов;

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

7) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

8) направляет пакет документов на бумажном и электронном носителях в Администрацию 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, подписываемой уполномоченным работником МФЦ.

7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ответственный за делопроизводство направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

7.4. 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 автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по утверждению документации по планировке территории

В Администрацию_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу утвердить документацию по планировке территории

_____
(указываются:
- указание на вид и наименование представляемой документации по планировке территории;
- указание на основание для подготовки документации по планировке территории;
- опись документов, прилагаемых к заявлению).

Контактное лицо, телефон для связи:
Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на _____ л.

"___" _____ 20__ г. _____/ _____
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

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 Администрации
☐ Выдать в МФЦ
☐ Направить посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме)

Приложение 1.1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению документации
по планировке территории

В Администрацию_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документации по планировке территории

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

_____
(указываются:
- реквизиты распорядительного акта, которым утверждена документация по планировке территории;
- структурная единица (структурные единицы) распорядительного акта, в которой (в которых) содержится опечатка (ошибка);
- содержание опечатки (ошибки);
- предлагаемая заявителем редакция структурной единицы, правового акта, содержащей опечатку (ошибку).

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на _____ л.

"___" _____ 20__ г. _____/ _____
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

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 Администрации
☐ Выдать в МФЦ
☐ Направить посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме)

Продолжение на стр. 7

Продолжение. Начало на стр. 6

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

СТРУКТУРА РАЗМЕЩЕНИЯ И ФОРМА ФАЙЛОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ

Подкаталог	Подкаталог 2	Подкаталог 3 <**>	Содержание <***>	Форматы файлов <****>
\Проект планировки территории	\Основная часть	\Графическая часть	- чертеж или чертежи планировки территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
		\Положения	- положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; - положение об очередности планируемого развития территории	DOCX, PDF, SIG
	\Материалы по обоснованию	\Графическая часть	- карта, схемы	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
		\Текстовая часть	- пояснительная записка	DOCX, PDF, SIG
		\Приложения	- исходные данные, согласования, распоряжения	PDF; SIG, XML для КПТ и выписок из ЕГРН (предоставляются только в электронном виде)
			- результаты инженерно-геодезических изысканий; - результаты инженерно-геологических изысканий; - результаты инженерно-гидрометеорологических изысканий; - результаты инженерно-экологических изысканий	DWG или DXF, PDF, TAB, SHP (предоставляются только в электронном виде)
\Проект межевания территории	\Основная часть		- текстовая часть	DOCX, PDF, SIG
			- чертеж или чертежи межевания территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
	\Материалы по обоснованию		- чертеж или чертежи межевания территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
	\XML		- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории	XML, SIG
\Геоинформационные слои			- красные линии; - границы территорий общего пользования; - границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов; - образуемые и(или) изменяемые земельные участки; - границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке; - границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания; - линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений	MID/MIF, SHP, SIG
\Проекты приложений к приказу			- чертеж планировки территории, отображающий красные линии (включая приложение к чертежу планировки территории, отображающему красные линии - перечень координат характерных точек красных линий); - чертеж планировки территории, отображающий границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; - чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; - положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; - положения об очередности планируемого развития территории; - текстовая часть проекта межевания территории; - чертеж или чертежи межевания территории	DOCX, SIG

<*> Документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный PDF расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

<**> Файлы формата PDF подкаталога 3 (Положения, Текстовая часть и Приложения) формируются в виде одного многостраничного файла.

<***> Содержание документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 N 564.

<****> Формат DWG, DXF должен поддерживаться AutoCAD (2018-2024 версий, разрядность x64), а также NanoCAD (версий 22-24, разрядность x64).

Файлы форматов MID/MIF, SHP формируются в отдельную папку под названием «Геоинформационные слои». Рекомендуется оформлять набор данных в одном из форматов. Не допускается дублирование одного и того же набора данных в разных форматах.

Графическая часть документации по планировке территории, передаваемая в электронном виде, должна включать набор геоинформационных слоев (векторная модель) в одном из форматов: либо MID/MIF, либо SHP, содержащих координатное описание характерных точек границ целевых объектов, представленных в виде линий (ломаных линий) либо замкнутых контуров (полигонов/мультиполигонов), и их атрибутивное описание.

Векторная модель документации по планировке территории должна быть представлена в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-47 (1, 2, 3 зоны)).

Геоинформационные слои представляются в виде набора одноименных файлов, имеющих разные расширения, исходя из требований к формату пакета данных (Таблица 1).

Атрибутивная информация в составе векторной модели документации по планировке территории предоставляется в виде обязательных атрибутов (обозначение «О»), условно-обязательных атрибутов (обозначение «УО»), необязательных атрибутов (обозначение «Н»).

Таблица 1: Описание форматов векторной модели документации по планировке территории

N	Расширение	Описание	Обязательность
Формат ESRI Shapefile (SHP)			
1	shp	Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах	О
2	shx	Файл связи между файлами .dbf и .shp	О
3	dbf	Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)	О
4	prj	Файл проекции - содержит описание системы координат	Н
5	sbn	Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
6	sbx	Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
7	ain	Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
8	aih	Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
Формат MapINFO (MID/MIF)			
1	mif	Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах	О
2	mid	Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)	О

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ПЕРЕЧЕНЬ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ

N	Кодовое наименование класса векторной модели	Полное наименование класса векторной модели
1	elementplanningstructure	Вид элемента планировочной структуры
2	publicterritoryborders	Границы территории общего пользования
3	constructionzoneborders	Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов
4	redline	Красные линии
5	formedland	Образуемый (изменяемый) земельный участок
6	indentline	Линии отступа от красных линий
7	gr_dpt	Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке
8	gr_pmt	Границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Имена файлов в составе геоинформационных слоев векторной модели документации по планировке территории должны соответствовать шаблону:

<имя_класса>_<[poly]\[line]>.<расширение>,

где [poly]\[line] - одно из значений для явного указания вида локализации объектов слоя (обязательно для классов с возможной двойной локализацией <*>).

<*> Если в составе документа необходимо передавать пространственные данные объектов одного класса разного типа локализации (полигоны и линии), то необходимо сформировать два отдельных слоя для каждого из типов локализации.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ОПИСАНИЕ СОСТАВА АТРИБУТИВНЫХ ДАННЫХ ВЕКТОРНОЙ МОДЕЛИ

Каждый класс пространственных данных (слой) в составе векторной модели документации по планировке территории характеризуется наличием набора атрибутов, присущих всем объектам данного класса. С целью унификации описания объектов одного класса в составе документации по планировке территории, разрабатываемых на территории городских и сельских поселений и/или городского округа, ниже приводится описание атрибутов векторной модели документации по планировке территории.

В качестве типа данных UUID применяется - УУИд (универсально уникальный идентификатор) - статистически уникальный 128-битный идентификатор, представленный в виде символьного поля длиной 36 символов в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 9834-8-2011 «Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Процедуры работы уполномоченных по регистрации ВОС. Часть 8. Создание, регистрация универсально уникальных идентификаторов (УУИд) и их использование в качестве компонентов идентификатора объекта АСН.1». Утвержден приказомРосстандарта от 7 сентября 2011 г. N 256-ст.

Значения, указываемые данным типом, в атрибуте GLOBALID, должны идентифицировать один уникальный самодостаточный объект в наборе данных одного класса.

Для атрибутов, которые заполняются на основе справочников, должны указываться значения из поля «Код» соответствующего справочника (см. п. «Классификаторы, словари и справочники, применяемые при формировании данных векторной модели документации по планировке территории»).

Данные (наименования полей, значения) в файлах должны быть выполнены в кодировке UNICODE (UTF-8).

Описание атрибутивных данных геоинформационных слоев

Наименование класса: «Вид элемента планировочной структуры» (elementplanningstructure)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя elementplanningstructure должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Вид элемента планировочной структуры	О	Справочник 7А <*>	7А.6	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7В <*>	7В.1	Единичный выбор
NUMBER	Номер элемента планировочной структуры	О	Целое	23	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	456,73	Указывается в кв. м
NOTE	Примечание	Н	Символьное	-	-
TITLE	Наименование элементов планировочной структуры	Н	Символьное	СНТ "Якорь"	Заполняется при наличии наименования
NPA_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры	УО	Символьное	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры
NPA_NUMBER	Номер утверждающего нормативно-правового акта	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры
NPA_DATE	Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры

Наименование класса: «Границы территории общего пользования» (publicterritoryborders)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя publicterritoryborders должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Код объекта	О	Справочник 7С <*>	7С.6	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7В <*>	7В.1	Единичный выбор
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	346,89	Указывается в кв. м
NPA_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования	УО	Символьное (100)	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования
NPA_NUMBER	Номер утверждающего нормативно-правового акта	УО	Символьное (30)	65	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования
NPA_DATE	Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования

Наименование класса: «Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов» (constructionzonesborders)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя constructionzoneborders должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NAME	Вид зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов	О	Символьное	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	3605,43	Площадь зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, линейного объекта указывается в кв. м
BUILTUPAREA	Проектируемая площадь застройки, кв. м	Н	Десятичное (15,2)	234,5	Указывается в кв. м
RESIDENTSNUM	Проектируемая численность проживающих, чел.	Н	Целое	1000	Заполняется для объектов жилого назначения

Наименование класса: «Красные линии» (redline)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя redline должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2fB134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NUMBER	Планировочный номер	Н	Символьное	2	-
STATUS	Статус красных линий	О	Справочник 7Е <*>	7Е.2	Единичный выбор
NPA_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии	УО	Символьное	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии
NPA_NUMBER	Номер утверждающего нормативно-правового акта	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии
NPA_DATE	Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии

Наименование класса: «Образуемый (изменяемый) земельный участок» (formedland)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя formedland должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Вид границы образуемого (изменяемого) земельного участка	О	Справочник 7F <*>	7F.4	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7В <*>	7В.2	Единичный выбор
FORMINGTYPE	Способ образования земельного участка	УО	Справочник 7G <*>	7G.3	Заполняется для объектов со статусом "7В.2", единичный выбор
NOMINALNUM	Условный или кадастровый номер образуемого (изменяемого) земельного участка	О	Символьное	47:23:0259002:ЗУ25	-
LOCATION	Местоположение	Н	Символьное	-	Адрес или описание местоположения. Указывается для существующих земельных участков
PERMITTEDUSETYPE	Вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	О	Символьное	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	248	Площадь земельного участка
EASEMENT	Информация о наличии публичного сервитута	УО	Символьное	-	Заполняется в случае, если установлен публичный сервитут
ZOP	Информация об отнесении к территории общего пользования или имуществу общего пользования	УО	Символьное	Территория общего пользования	Заполняется в случае, если проектом межевания территории земельный участок отнесен к территории общего пользования или имуществу общего пользования
REZERV	Информация о резервировании для государственных или муниципальных нужд	УО	Символьное	Резервирование	Заполняется в случае, если проектом межевания территории предусмотрено резервирование земельных участков

Наименование класса: «Линии отступа от красных линий» (indentline)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя indentline должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NUMBER	Планировочный номер	О	Символьное	23	-

Наименование класса: «Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке» (gr_dpt)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr_dpt должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NPA_DOC	Наименование правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	УО	Символьное	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории
NPA_NUMBER	Номер правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории
NPA_DATE	Дата принятия правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	УО	Дата	28.02.2024	Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории

Наименование класса: «Границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания» (gr_pmt)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr_pmt должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов

<*>Справочники и классификаторы, необходимые для обработки сведений, документов материалов, размещаемых в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Приложение N 3 к Приказу Минстроя России от 06.08.2020 N 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

Справочник «Виды элементов планировочной структуры»
Код справочника: 7А

Код	Наименование
7А.1	Район
7А.2	Микрорайон
7А.3	Квартал
7А.4	Территория общего пользования
7А.5	Территория садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан
7А.6	Территория транспортно-пересадочного узла
7А.7	Территория, занятая линейным объектом и(или) предназначенная для размещения линейного объекта
7А.8	Улично-дорожная сеть

Справочник «Статусы объекта»
Код справочника: 7В

Код	Наименование
7В.1	Существующий
7В.2	Планируемый

Справочник «Территории»
Код справочника: 7С

Код	Наименование
7С.1	Индивидуальной жилой застройки
7С.2	Многоквартирной жилой застройки
7С.3	Учебно-образовательного назначения
7С.4	Территории общественно-делового назначения
7С.5	Детские игровые и спортивные площадки
7С.6	Производственного, коммунально-складского, инженерного и транспортного назначения
7С.7	Тротуары, дорожки, площади
7С.8	Дачных, садовых и огороднических товариществ
7С.9	Озелененные территории общего пользования
7С.10	Защитного озеленения
7С.11	Территории, не покрытые лесом и кустарниками
7С.12	Территории, покрытые лесом и кустарниками
7С.13	Зона поверхностных водных объектов
7С.14	Ритуального назначения
7С.15	Добычи полезных ископаемых
7С.16	Объектов сельскохозяйственного назначения
7С.17	Сельскохозяйственного использования
7С.18	Рекреационного назначения
7С.19	Складирования и захоронения отходов

Продолжение на стр.8

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 7

Справочник «Статусы красных линий»
Код справочника: 7E

Код	Наименование
7E.1	Существующий
7E.2	Планируемый
7E.3	Отменяемый

Справочник «Виды границ образуемого (изменяемого) земельного участка»
Код справочника: 7F

Код	Наименование
7F.1	Границы существующих (сохраняемых) земельных участков
7F.2	Границы земельных участков, предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд
7F.3	Границы изменяемых земельных участков
7F.4	Границы образуемых земельных участков
7F.5	Границы образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к имуществу общего пользования
7F.6	Границы образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования
7F.7	Границы образуемых земельных участков, предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд

Справочник «Способы образования земельных участков»
Код справочника: 7G

Код	Наименование
7G.1	Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности
7G.2	Раздел земельного участка
7G.3	Объединение земельных участков
7G.4	Выдел земельного участка
7G.5	Перераспределение земельных участков

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 24

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кировск» от 10 марта 2022 года № 236 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.3. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 10 марта 2022 года № 236 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. второй абзац пункта 1.2. изложить в редакции: «- физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);», далее по – тексту;

1.2. после последнего абзаца пункта 1.2. приложения к Постановлению добавить текст: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. после пятого абзаца подпункта 2) пункта 2.3. приложения к Постановлению добавить текст: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

1.4. пункт 2.6. приложения к Постановлению изложить в редакции: «2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

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

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, заверенное подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.».

2. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 января 2025 года № 25

О внесении изменений в постановление администрации от 25.09.2023 года № 1002 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» и признании утратившим силу постановления от 05 апреля 2019 года № 224»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 4.1. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2024 года № ИСХ-10233/2024, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Кировск» от 25.09.2023 года № 1002 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» и признании утратившим силу постановления от 05 апреля 2019 года № 224» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. второй абзац пункта 1.1. приложения к Постановлению после слов «юридическое лицо» дополнить текстом: «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)», далее – по тексту;

1.2. после последнего абзаца пункта 1.2. приложения к Постановлению добавить текст: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».;

1.3. после последнего абзаца пункта 2.3. приложения к Постановлению добавить текст: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.4. в пункте 2.4. приложения к Постановлению исключить слово «(регистрации)», далее – по тексту.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 27 декабря 2024 года № 1318

О платных услугах (выполнение работ), оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Благоустройство, обслуживание и содержание территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения и оказываемых сверх муниципального задания, для граждан и юридических лиц и признании утратившим силу постановления от 25.10.2023 № 1099

На основании постановления администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2017 № 99 «Об установлении Порядка определения платы за оказание муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, оказываемые сверх установленного муниципального задания, для граждан и юридических лиц на платной основе», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить размер платы за оказание муниципальным бюджетным учреждением «Благоустройство, обслуживание и содержание территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области услуг, относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения и оказываемых сверх муниципального задания, для граждан и юридических лиц, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области от 25.10.2023 № 1099 «О платных услугах (выполнение работ), оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Благоустройство, обслуживание и содержание территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения и оказываемых сверх муниципального задания, для граждан и юридических лиц».

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

Глава администрации О.Н. Кротова

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
от 27 декабря 2024 г. № 1318
(приложение)

Размер платы за оказание муниципальным бюджетным учреждением «Благоустройство, обслуживание и содержание территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области услуг, относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения и оказываемых сверх муниципального задания, для граждан и юридических лиц

№	Наименование услуги (работы)	Цена для граждан (руб.)	Цена бюджетных учреждений (руб.)	Цена для коммерческих предприятий и индивидуальных предпринимателей (руб.)
1	Работа автогрейдера с оборудованием ГС 10.01 (1 час)	3 149,61	3 149,61	4 000,00
2	Работа автогрейдера с оборудованием ГС 10.07 (1 час)	3 543,31	3 543,31	4 500,00
3	Работа КО-829 АД с оборудованием (1 час)	2 172,20	2 172,20	2 758,69
4	Работа КО-520 (1 час)	2 547,25	2 547,25	3 235,00
5	Работа трактора МТЗ-82 (щетка, отвал/1 час)	1 968,50	1 968,50	2 500,00
6	Работа экскаватора ЭО -2626 (1 час)	3 137,00	3 137,00	3 984,00
7	Работа УДКМ	1 818,66	1 818,66	2 309,70
8	Работа МКСМ-800Н (1 час)	1 744,82	1 744,82	2 215,92
9	Работа МДК (1 час)	3 299,69	3 299,69	4 190,60
10	Работа Самосвал Камаз (1 час)	2 528,34	2 528,34	3 211,00
11	Работа Самосвал Камаз+ПУМ-001 (1 час)	5 039,37	5 039,37	6 400,00
12	Работа трактора МД.03	3 322,83	3 322,83	4 220,00
13	Пожарная автоцистерна	2 397,63	2 397,63	3 045,00
12	Услуги паспортного стола: - стоимость выдачи одной справки формы № 9 для юридических лиц	–	–	70,00
13	На оказание услуг паспортного стола и единой диспетчерской службы для ТСЖ, УК и других юридических компаний			0,77
14	Плата за уборку территории при размещении в ПКиО г. Кировска одного торгового места: - ярмарка (торговые лотки) в день: В осенне-зимний период	-	-	1 050,00
15	В весенне-летний период	-	-	1 260,00

Сведения об исполнении бюджета Кировского городского поселения
Кировского муниципального района Ленинградской области
за 12 месяцев 2024 года

За 12 месяцев 2024 года в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области поступило доходов в сумме 441 485,08 тыс.руб. (100 % к плану года), в том числе:

Налоговых и неналоговых доходов – 319 417,52 тыс.руб.;

Безвозмездных поступлений – 122 067,56 тыс.руб.

Основными доходными источниками бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, которые сформировали 75% поступлений по налоговым и неналоговым доходам, в отчетном периоде стали налог на доходы физических лиц (54%), а так же земельный налог, налог на имущество и акцизы (21%).

Расходная часть бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области за 12 месяцев 2024 года исполнена в сумме 424 175,53 тыс.руб. (96% к плану года), в том числе:

По разделу «Общегосударственные вопросы» - 44 499,78 тыс.руб.;
По разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» - 2 321,54 тыс.руб.;
По разделу «Дорожное хозяйство» - 27 140,51 тыс. руб.;
По разделу «Национальная экономика» - 64 701,92 тыс.руб.;
По разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» - 219 072,45 тыс.руб.;
По разделу «Образование» - 786,74 тыс.руб.;
По разделу «Культура, кинематография» - 59 955,65 тыс.руб.;
По разделу «Социальная политика» - 1 768,03 тыс.руб.;
По разделу «Физическая культура и спорт» - 1 249,22 тыс.руб.;
По разделу «Средства массовой информации» - 2 544,13 тыс.руб.;
По разделу «Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга» - 135,56 тыс.руб.

Среднесписочная численность муниципальных и немуниципальных служащих органов местного самоуправления Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, исполняющих вопросы местного значения, на 01 января 2025 года, составила 30 человек, фактические затраты на их денежное содержание – 25 673,52 тыс.руб. Среднесписочная численность работников муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, составила 44 человек, фактические затраты на их денежное содержание – 24 829,69 тыс.руб. Среднесписочная численность работников муниципальных бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, составила 134 человек, фактические затраты на их денежное содержание – 84 373,57 тыс.руб.

Финансовое управление Администрации Кировского городского поселения
Кировского муниципального района Ленинградской области

Совет ветеранов города Кировска и поселка Молодцово сердечно поздравляет:

С 65-летием
Александра Владимировича САВИНОВА и Александра Васильевича НАЗАРОВА

С 75-летием
Татьяну Павловну АКИМОВУ

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

Поздравляем с 70-летием Татьяну Васильевну Юрченко!

С Юбилеем мы Вас поздравляем
И хотим Вам сказать от души:
Ценим, любим и все уважаем!
И конечно, добавить спешим:

Быть здоровой, весёлой, прелестной,
Никогда-никогда не грустить!
7 десятков ведь возраст чудесный —
Для себя наконец-то пожить!

Больше смеха, добра, позитива!
Неба чистого, солнца, тепла!
Долгих лет Вам и жизни счастливой!
Улыбаться! Вас красят года!

С наилучшими пожеланиями от родных и близких!

Приём граждан по личным вопросам депутатом МО «Кировск»

Депутаты совета депутатов МО «Кировск» проведут прием граждан по личным вопросам в каб. 245 администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1.

28 января
депутат МО «Кировск»
Екатерина Евгеньевна СМИРНОВА
(округ № 4) с 16 до 18 часов.

Уважаемые кировчане! Прием осуществляется **по предварительной записи.** Если у вас есть вопросы или предложения, записывайтесь и приходите на прием к вашему депутату.

Запись на прием по телефонам:
8 (813 62) 29 343, 23 814

Приём граждан по личным вопросам

Глава администрации МО «Кировск»
Ольга Николаевна КРОТОВА

проведет прием граждан по личным вопросам в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (Кировск, Новая ул., 1, каб. 228)

28 января с 15 до 18 часов.

Прием осуществляется по предварительной записи. Если у вас есть вопросы или предложения, записывайтесь и приходите на прием.

Запись на прием по телефону 8 (813 62) 29 119

неделя нашего города
№ 2 (617)
23 января 2025

Городская еженедельная общественно-политическая газета «Неделя нашего города».
Учредитель: Администрация муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Свидетельство ПИ № ТУ 78-01159 от 28.06.2012 г.

12+

Издатель: ООО «Невская волна»
Адрес издателя: 187330, Ленинградская обл., Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Советская, д. 15. Телефон 8 964 331-96-31.
Адрес редакции: 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, 1, каб. 232. Телефон 8 (813-62) 23-325
Главный редактор: Лёля Игоревна Смирнова

Отпечатано ООО «Невская волна».
Номер подписан в печать 22.01.2025 по графику в 18.00, фактически в 18.00
Газета выходит еженедельно.
Тираж 5000 экз. Номер заказа
Распространяется бесплатно.

Редакция газеты может не разделять точку зрения авторов.
При перепечатке материалов ссылка на газету «Неделя нашего города» обязательна.
В газете использованы фото пресс-службы МО «Кировск», МБУК «РДК» и из открытых источников.