



Выборы депутатов совета депутатов МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва 10 сентября 2017 года
Избирательная комиссия муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружных избирательных комиссий
РЕШЕНИЕ

17 августа 2017 года

№ 11/188

Об утверждении образца заполнения избирательного бюллетеня для голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва

В соответствии со статьей 45, 61 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 29, 45 Областного закона Ленинградской области от 15 марта 2012 года № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области», избирательная комиссия муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии ИКМО Кузьмоловского одномандатного избирательного округа №№ 1–15

РЕШИЛА:

1. Утвердить образец заполнения избирательного бюллетеня для голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по Кузьмоловскому одномандатному избирательному округу №№ 1–15 приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить в разделе «Избирательная комиссия муниципального образования» на официальном сайте администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Председатель избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии С.А. Пирютков
Секретарь избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии В.П. Саенков

Выборы депутатов совета депутатов МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва 10 сентября 2017 года
Избирательная комиссия муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружных избирательных комиссий
РЕШЕНИЕ

от 17 августа 2017 года

№ 11/189

О порядке проведения досрочного голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Методическими рекомендациями о порядке проведения досрочного голосования в помещениях комиссий на выборах в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, референдуме субъекта Российской Федерации, местном референдуме, утвержденными постановлением ЦИК России от 4 июня 2014 года № 233/1480-6, избирательная комиссия муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии Кузьмоловского одномандатного избирательного округа №№ 1-15

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения досрочного голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва (приложение № 1).

2. Организовать проведение досрочного голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва:

- в избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района с полномочиями окружных избирательных комиссий по Кузьмоловскому одномандатному избирательному округу №№ 1–15 в период с 30 августа 2017 года по 5 сентября 2017 года;

- в участковых избирательных комиссиях избирательных участков с № 140, № 141, № 142, № 143, № 144 в период с 6 сентября 2017 года по 9 сентября 2017 года.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии С.А. Пирюткова.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить в разделе «Избирательная комиссия муниципального образования» на официальном сайте администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Председатель избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии С.А. Пирютков
Секретарь избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии В.П. Саенков

Выборы депутатов совета депутатов МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва 10 сентября 2017 года
Избирательная комиссия муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружных избирательных комиссий
РЕШЕНИЕ

от 17 августа 2017 года

№ 11/190

О графике работы избирательных комиссий в период проведения досрочного голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 3 статьи 48 Областного закона Ленинградской области от 15.03.2012 № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области», руководствуясь Методическими рекомендациями о порядке проведения досрочного голосования в помещениях комиссий на выборах в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, референдуме субъекта Российской Федерации, местном референдуме, утвержденными постановлением ЦИК РФ от 04.06.2014 года № 233/1480-6, избирательная комиссия муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии Кузьмоловского одномандатного избирательного округа №№ 1–15

РЕШИЛА:

1. Утвердить график работы в период проведения досрочного голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по Кузьмоловскому одномандатному избирательному округу №№ 1-15 для избирателей, которые по уважительной причине (отпуск, командировка, режим трудовой и учебной деятельности, выполнение государственных и общественных обязанностей, состояния здоровья и иные уважительные причины) не смогут принять участие в голосовании на избирательном участке, где они внесены в список избирателей в день голосования 10 сентября 2017 года:

1.1. В период с 30 августа по 05 сентября 2017 года в помещении избирательная комиссия муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, расположенной по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Кузьмоловский, улица Рядового Леонида Иванова, дом 14, контактный телефон 8 (813-70) 940-33:

- в рабочие дни (30, 31 августа, 1, 4, 5 сентября) с 16.00 до 20.00 по местному времени;
- в выходные дни (2, 3 сентября) с 10.00 до 14.00 по местному времени.

1.2. В период с 6 сентября по 9 сентября 2017 года в помещениях участковых избирательных комиссий избирательных участков № 140, № 141, № 142, № 143, № 144, расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Кузьмоловский, улица Рядового Леонида Иванова, дом 14, контактный телефон 8 (813-70) 940-33:

- в рабочие дни (6, 7, 8 сентября) с 16.00 до 20.00 по местному времени;
- в выходные дни (9 сентября) с 10.00 до 14.00 по местному времени.

2. Избирательным комиссиям утвердить график дежурств членов комиссий с правом решающего голоса в период проведения досрочного голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва.

3. ИКМО с полномочиями ОИК и участковым избирательным комиссиям ежедневно проводить заседания комиссий после окончания досрочного голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить в разделе «Избирательная комиссия муниципального образования» на официальном сайте администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Председатель избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии С.А. Пирютков
Секретарь избирательной комиссии муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии В.П. Саенков

Сведения о поступлении средств на специальный избирательный счет кандидатов в депутаты совета депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и расходовании этих средств. Выборы депутатов совета депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по Кузьмоловскому одномандатному избирательному округу №№ 1–15 10 сентября 2017 года. (на основании данных ПАО «Сбербанк России») по состоянию на 18 августа 2017 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств в избирательный фонд кандидата (руб.)					Истрасходовано средств из избирательного фонда кандидата (руб.)		Средства, возвращенные жертвователям из избирательного фонда кандидата (руб.)				
		Всего	Собственные средства кандидата (всего)	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением (всего)	Пожертвования юридических лиц (всего)	Пожертвования физических лиц (всего)	Всего	из них по финансовой операции на сумму более 50 000 руб.	Всего	в том числе:			
								Назначение платежа	Сумма	Наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина	Сумма	Основание возврата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ВЕКШИН ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	0,00					0,00						
2	ЗАЯЦ ДЕНИС АНАТОЛЬЕВИЧ	15000,00	15000,00				12975,00						
3	МАМОНТОВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ	10500,00	10500,00				5820,00						
4	ЧЕРНОВ АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	3000,00	3000,00				265,00						
5	БЕСПАМЯТНОВ АРТЕМ ИГОРЕВИЧ	100,00	100,00				100,00						
6	ГРУЗДЕВ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ	1000,00	1000,00				265,00						
7	ЖИЛЯЕВА ВАЛЕРИЯ НИКОЛАЕВНА	0,00					0,00						
8	ПАВЛОВ СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ	7000,00	7000,00				6810,00						
9	СТОЛЯРОВ ОЛЕГ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	0,00					0,00						
10	БАГАУТДИНОВ МАРАТ РАИСОВИЧ	5000,00	5000,00				100,00						
11	НОВОЖИЛОВ ВЛАДИМИР ВАСИЛЬЕВИЧ	300,00	300,00				0,00						
12	СПИЦЫН ЮРИЙ МИХАЙЛОВИЧ	11000,00	11000,00				6820,00						
13	БОНДИК НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	350,00	350,00				300,00						
14	КОЛЕВАТЫХ ВАЛЕРИЙ АРКАДЬЕВИЧ	5400,00	5400,00				5120,00						
15	МАСЛОВА ЛЮДМИЛА ИГОРЕВНА	0,00					0,00						
16	ПАДЕЙКО АНАТОЛИЙ ПЕТРОВИЧ	10000,00	10000,00				5820,00						
17	АБЛАЕВ АЛЕКСЕЙ АЙДАРОВИЧ	0,00					0,00						
18	ЛОБАНОВ ЮРИЙ ЮРЬЕВИЧ	1000,00	1000,00				300,00						
19	ПАХОВИЧ НИКОЛАЙ КОНСТАНТИНОВИЧ	10200,00	10200,00				5820,00						
20	УСКОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ	200,00	200,00				100,00						
21	ДМИТРИЕВ ПАВЕЛ НИКОЛАЕВИЧ	0,00					0,00						
22	МОРГУН ТАМАРА МИХАЙЛОВНА	1000,00	1000,00				990,00						

2.9. Предоставление земельного участка для погребения умершего непосредственно на кладбище производится на безвозмездной основе администратором (специалистом) специализированной службой по вопросам похоронного дела.

2.10. Нормы землеотвода для захоронения умерших: для одиночных захоронений – размером 2,0 м x 1,5 м (3,0 кв. м); для родственного захоронения – размером 2,0 м x 2,0 м (4,0 кв. м); Отводимый для захоронения земельный участок предоставляется безвозмездно.

2.11. Расстояние между могилами (в границах одного захоронения) по длинным и коротким сторонам должно быть не менее 0,5 м. Длина могилы должна быть не менее 2 м, ширина – 1 м, глубина – не менее 1,5 м от поверхности земли до крышки гроба. При захоронении умерших детей размеры могилы могут быть соответственно уменьшены.

Расстояние между захоронениями по периметру составляет 0,5 м.

2.12. Подготовка (копка) могил для погребения умерших производится сотрудниками специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2.13. Захоронения производятся в последовательном порядке согласно схеме участков кладбища по действующей нумерации подготавливаемых могил специализированной службой по вопросам похоронного дела.

2.14. Продолжительность кладбищенского периода устанавливается сроком не менее двадцати лет с момента предыдущего погребения.

2.15. Погребение умерших в родственную могилу разрешается по прошествии установленного кладбищенского периода специализированной службой по вопросам похоронного дела – безвозмездно на основании письменного заявления ответственного за захоронение (могилу).

2.16. Погребение умерших на свободном месте земельного участка родственного захоронения осуществляется на основании письменного заявления ответственного за захоронение или ответственных за могилы, находящиеся на земельном участке, отведенном под захоронение.

2.17. Погребение урны с прахом на земельном участке родственного захоронения разрешается на основании письменного заявления ответственного за захоронение (могилу) независимо от срока, прошедшего с момента последнего погребения.

2.18. Погребение умерших, личность которых не установлена, и погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела – на специально отведенных участках муниципального кладбища.

При неустановлении личности умерших и неустраиваемых умерших на захоронении устанавливается надмогильный крест с указанием персональных данных либо с указанием регистрационного номера записи согласно книге регистрации (учета) захоронений.

2.19. В случае если за захоронением не осуществляется уход в течение длительного периода времени, не менее пятнадцати лет после погребения, специализированной службой по вопросам похоронного дела устанавливается на захоронение табличка-предупреждение о необходимости приведения захоронения в порядок, направляется письменное уведомление в адрес лица, ответственного за захоронение, и в течение следующих пяти лет составляются ежегодные акты осмотра захоронения, которые являются документами строгой отчетности и хранятся неограниченное количество лет в архиве специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2.20. При отсутствии действий по благоустройству захоронения со стороны ответственного за захоронение в течение пяти лет с момента установки соответствующей таблички-предупреждения или при отсутствии сведений о захоронении, специализированная служба по вопросам похоронного дела – муниципальное казенное учреждение формирует комиссию, которая на основании актов осмотра захоронения и его комиссионного обследования составляет акт о состоянии захоронения с целью признания его бесхозным.

Погребение умерших (погибших) на захоронениях, признанных бесхозными, производится на общих основаниях.

2.21. Каждое захоронение на муниципальном кладбище регистрируется в книге регистрации (учета) захоронений.

Регистрационная запись в указанной книге должна содержать следующие данные: номер по порядку, фамилию, имя и отчество умершего, даты его рождения и смерти, дату погребения, номер и дату выдачи свидетельства о смерти и наименование органа, выдавшего свидетельство о смерти, наименование кладбища, номера участка, ряда и могилы, где будет захоронено тело умершего (урна с прахом), фамилию, имя и отчество лица, ответственного за захоронение, домашний или юридический адрес лица, ответственного за захоронение, и номер его телефона.

2.22. Книга регистрации (учета) захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве специализированной службы по вопросам похоронного дела – бессрочно.

Ответственность за обеспечение учета и сохранности архивного фонда документов по регистрации (учету) захоронений на муниципальном кладбище, а также своевременную передачу архивного фонда (книг регистрации (учета) захоронений) в установленном порядке в случае ликвидации муниципального учреждения несет руководитель специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2.23. Ответственность за своевременную подготовку могил, захоронение умерших (погибших), урн с прахом, а также за соблюдение установленных норм и требований при погребении умерших (погибших) возлагается на специализированную службу по вопросам похоронного дела.

2.24. Ответственность за проведение мониторинга установленных и устанавливаемых надмогильных сооружений возлагается на специализированную службу по вопросам похоронного дела.

3. Порядок проведения эксгумации останков (праха)

3.1. Эксгумация останков умерших (погибших) производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

3.2. Эксгумация останков погребенного с целью их перезахоронения допускается на основании письменного заявления лица, ответственного за захоронение, и при наличии положительного решения Администрации МО «Кузьмоловское ГП» с учетом требований санитарных норм и правил на основании справки-разрешения управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области и других государственных органов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Извлечение урн с прахом умерших (погибших) из мест захоронения для последующего перезахоронения в другом месте производится с разрешения Администрации МО «Кузьмоловское ГП» на основании письменного заявления лица, ответственного за захоронение, независимо от срока погребения урны с прахом.

3.4. Работы по эксгумации погребенных останков или праха умерших производятся специализированной службой по вопросам похоронного дела. Оплата работ по эксгумации останков или праха умерших производится за счет средств лица, ответственного за захоронение, или лица, получившего разрешение на проведение эксгумации.

4. Порядок оформления заказа и разрешения на погребение умерших

4.1. Оформление заказа на погребение умершего (погибшего) осуществляется при наличии у лица, взявшего на себя обязанность осуществить по-

гребение, следующих документов:

подлинного свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданного органами ЗАГС;

документа (паспорта), удостоверяющего личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение;

гарантийного письма и доверенности, если обязанность по организации похорон осуществляет юридическое лицо.

4.2. Лицо, взявшее на себя обязанность по организации похорон, должно осуществить весь процесс организации погребения, в том числе оформление документов, необходимых для погребения, получение медицинского свидетельства (справки) о смерти, гербового свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС.

4.3. Разрешение на погребение умершего (погибшего) на свободном месте земельного участка родственного захоронения или в родственную могилу выдается при наличии следующих документов:

подлинного свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданного органами ЗАГС;

подлинного свидетельства (дубликата) о смерти ранее умершего (погибшего), выданного органами ЗАГС;

документа (паспорта), удостоверяющего личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение;

письменного согласия на погребение умершего (погибшего) от лица, ответственного за захоронение (могилу или могилы).

Заключение о возможности погребения умершего (погибшего) на свободном месте земельного участка родственного захоронения или в родственную могилу составляется представителем специализированной службы по вопросам похоронного дела в присутствии лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, после обследования захоронения (могилы).

5. Порядок установки надмогильных сооружений

5.1. В границах земельного участка, отведенного для захоронения, разрешается установка надмогильных сооружений, посадка зеленых насаждений в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.2. Все работы на кладбище, связанные с установкой, монтажом, ремонтом или заменой надмогильных сооружений, производятся с разрешения специализированной службы по вопросам похоронного дела после соответствующей регистрации.

5.3. Для получения разрешения на выполнение работ на кладбище, установку, демонтаж, ремонт или замену надмогильного сооружения, заявитель (ответственный за захоронение или иное лицо по его письменному поручению) обращается с письменным заявлением на имя руководителя специализированной службы по вопросам похоронного дела с предоставлением следующих документов: копии паспорта; свидетельство о смерти с отметкой о погребении; документов об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (договор на изготовление, установку надмогильного сооружения).

5.4. Установка надмогильных сооружений, ограждения (железобетонного или гранитного поребрика) земельного участка захоронения производится в соответствии с нормой землеотвода для захоронения. Контроль за соблюдением норм землеотвода для захоронений при выполнении работ по установке надмогильных сооружений осуществляет специализированная служба по вопросам похоронного дела.

5.5. Устанавливаемые памятники и сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы захоронения или нависающих над ними. Высота устанавливаемых надмогильных памятников не должна превышать 1,8 метра.

5.6. Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших.

5.7. Периметр ограждения (железобетонного и гранитного поребрика) земельного участка захоронения или живой изгороди из кустарника (цветов) вокруг захоронения не должен превышать периметра земельного участка, отведенного под захоронение. Высота устанавливаемых ограждений не должна превышать 0,5 метра.

5.8. Не допускается установка надмогильных сооружений без разрешения специализированной службы по вопросам похоронного дела и за пределами земельного участка захоронения. Надмогильные сооружения, установленные за пределами отведенного земельного участка, подлежат снятию (демонтажу) лицом, ответственным за захоронение, в течение двадцати дней с момента письменного предупреждения специализированной службой по вопросам похоронного дела.

5.9. Граждане, допустившие самовольное использование земельных участков в размерах, превышающих установленные нормы землеотвода для захоронения, обязаны устранить нарушения в течение двадцати дней с момента их письменного предупреждения специализированной службой по вопросам похоронного дела.

5.10. Установленные надмогильные сооружения являются собственностью граждан, которые их установили. После выполнения работ по установке, демонтажу, ремонту или замене надмогильных сооружений лицо, ответственное за захоронение, или иное лицо по его письменному поручению обязан вывезти с территории кладбища демонтированные надмогильные сооружения и иной строительный мусор. Контроль за вывозом демонтированных сооружений, строительного и иного мусора, а также за уборкой прилегающей территории осуществляет специализированная служба по вопросам похоронного дела.

5.11. По обращению граждан надмогильные сооружения могут быть застрахованы страховой организацией на случай их утраты или повреждения в результате стихийных бедствий, пожара и противоправных действий третьих лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Специализированная служба по вопросам похоронного дела за установленные надмогильные сооружения материальной ответственности не несет.

5.13. Лица, виновные в хищении, повреждении и разрушении надмогильных сооружений, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Запрещается установка надмогильных сооружений в зимний период с 15 октября по 15 апреля.

6. Содержание кладбища

6.1. Содержание муниципального кладбища осуществляется за счет бюджетных средств организацией, определенной на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – исполнитель муниципального заказа).

6.2. Исполнитель муниципального заказа обязан обеспечить: механизированную и ручную уборку дорог, тротуаров и пешеходных дорожек кладбищ в летний и зимний периоды; выполнение работ по содержанию и благоустройству территорий, прилегающих к кладбищам;

своевременный покос травы, вырубку кустарника и уборку мусора с территорий общего пользования кладбищ и водоотводных канав; снос аварийных и сухих деревьев;

содержание и ремонт муниципального имущества, находящегося на территориях кладбищ (зданий, сооружений, ограждений кладбищ, ливневой

канализации и т.д.);

обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

своевременный сбор и вывоз мусора;

содержание и ремонт контейнеров для сбора мусора;

заказ воды в цистерны в летний период с 16 апреля по 15 октября;

содержание и ремонт цистерн для хранения воды;

содержание стационарных (мобильных) туалетов и вывоз жидких отходов;

содержание объектов наружного освещения кладбищ;

работу сетей наружного освещения в темное время суток;

содержание захоронений безродных и неопознанных умерших с выполнением работ по скоосу травы и вырубке кустарника, обновлению надписей на крестах (табличках);

ремонт и замену табличек-указателей номеров участков;

соблюдение правил пожарной безопасности и настоящих Правил в части содержания территории кладбища.

6.3. Объем выполняемых исполнителем муниципального заказа работ определяется заказчиком муниципального заказа в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

6.4. Ответственность за организацию и выполнение работ по содержанию муниципального кладбища возлагается на заказчика муниципального заказа.

6.5. Ответственность за содержание территорий захоронений, а также территорий, прилегающих к захоронениям в пределах норм землеотвода (своевременный покос травы, обрезку кустарника, удаление поросли деревьев, уборку бытового и растительного мусора в специально отведенные места, содержание и ремонт надмогильных сооружений и т.д.), несут лица, ответственные за захоронения (могилы).

7. Правила посещения кладбища

7.1. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

7.2. На территории кладбища запрещается:

выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;

разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн, раскапывать грунт, складировать запасы строительных и других материалов;

осуществлять вырубку деревьев и кустарников на территориях общего пользования кладбища;

осуществлять вырубку деревьев и кустарников на территориях захоронений кладбищ без письменного разрешения и присутствия администратора специализированной службы по вопросам похоронного дела;

причинять ущерб зеленым насаждениям, рвать цветы на захоронениях;

причинять ущерб надмогильным сооружениям, имущественным объектам кладбища;

устанавливать, демонтировать, перedelывать и снимать надмогильные сооружения без соответствующего письменного разрешения специализированной службы по вопросам похоронного дела;

сажать деревья и кустарники высотой более 0,5 метра;

устанавливать ограждения на захоронениях высотой более 0,5 метра;

выбрасывать мусор в местах, не отведенных для этих целей, засорять территорию;

присваивать чужое имущество (предметы похоронного ритуала, надмогильные сооружения, скамейки и другое), производить его перемещение и другие самоуправные действия;

копать могилы без соответствующего разрешения специализированной службы по вопросам похоронного дела;

торговать рассадой, цветами, похоронными принадлежностями, предметами похоронного ритуала;

выезжать на территорию кладбища на транспортных средствах без соответствующего разрешения специализированной службы по вопросам похоронного дела (кроме лиц, определенных пунктом 8.4 настоящего Положения);

производить иные действия, нарушающие общественный порядок и чистоту территории кладбища.

7.3. В случае нарушения посетителями кладбища правил, установленных настоящим Положением, они привлекаются к административной и иной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Правила движения транспортных средств по территории кладбища

8.1. Схема движения и места временных парковок транспортных средств на территории, прилегающей к кладбищу, разрабатывается специализированной службой по вопросам похоронного дела и размещается на информационном стенде.

8.2. Автокатафалк, а также сопровождающий его скорбный кортеж (за исключением грузового транспорта), образующие похоронную процессию, имеют право беспрепятственного проезда на территорию кладбища при наличии договора об оказании ритуальных услуг, подписанного со специализированной службой по вопросам похоронного дела.

8.3. Въезд на территорию кладбища автотранспортных средств, используемых для уборки территории, вывоза мусора и жидких отходов, завоза воды, а также транспорта, перевозящего надмогильные сооружения и осуществляющего завоз речного песка, торфа, гравия и грунта, осуществляется при наличии пропуска (разрешения), выдаваемого специализированной службой по вопросам похоронного дела на безвозмездной основе.

8.4. На территории кладбищ запрещается проезд автотранспортных средств, за исключением легкового транспорта для проезда посетителей инвалидов и пенсионеров при предъявлении соответствующих удостоверений.

8.5. Движение транспортных средств по территории кладбища осуществляется в пределах схем движения и мест временных парковок транспортных средств со скоростью движения не более 10 км/час.

8.6. При проведении на кладбищах мероприятий, связанных с религиозными и иными праздниками, проезд на территорию кладбища запрещен.

9. Контроль за выполнением правил настоящего Положения и ответственность за их нарушение

9.1. Контроль за выполнением правил настоящего Положения осуществляют:

Администрация МО «Кузьмоловское ГП»;

Муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба в сфере погребения и похоронного дела» МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»; иные органы и организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушения настоящих Правил виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. За нарушение правил настоящего Положения неповиновение законному распоряжению и требованиям специализированной службы по вопросам похоронного дела, действующей во исполнение правил настоящего Положения, виновные лица (граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Наложение мер административной ответственности не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2017 года
г. п. Кузьмоловский

№ 107

Об отмене постановления администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» от 7 мая 2015 года № 112 «Об утверждении административных регламентов» в части утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» и Положением об администрации поселения, администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» от 7 мая 2015 года № 112 «Об утверждении административных регламентов» в части утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

2. Опубликовать постановление в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Направить постановление в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации В.В. Сурмин

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2017 года
г. п. Кузьмоловский

№ 108

Об отмене постановления администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» от 10 марта 2016 года № 56 «Об утверждении административных регламентов» в части «выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» и Положением об администрации поселения, администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» от 10 марта 2016 года № 56 «Об утверждении административных регламентов» в части п. 1.5 «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2. Опубликовать постановление в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Направить постановление в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации В.В. Сурмин

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2017 года
г. п. Кузьмоловский

№ 109

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» от 29 апреля 2015 года № 106 «Об утверждении административных регламентов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Положением об администрации поселения, в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Правила присвоения, изменения, аннулирования адресов» администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» от 29 апреля 2015 года № 106 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1.1. Абзац 5 п. 1 изложить в следующей редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» изложить в редакции согласно приложению 1.

3. Опубликовать постановление в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Направить постановление в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов (Салмина Н.П.).

6. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела по земельно – имущественным вопросам О.О. Попову.

И. о. главы администрации В.В. Сурмин

**С приложением 1 к постановлению № 109 от 11.08.2017 года можно ознакомиться на официальном сайте МО «Кузьмоловское городское поселение»*

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства

Блок-схема	
Прием заявления о присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов	
Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов	
Обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого аннулируется и (или) устанавливается адрес, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости (при необходимости)	
Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	
Внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр	
Выдача заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса либо об аннулировании адреса или отказа в присвоении адреса объекту адресации	

**С приложениями к регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Кузьмоловское городское поселение»*

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2017 года
г. п. Кузьмоловский

№ 110

О внесении изменений в постановление от 18.12.2015 № 471 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Положением об администрации поселения, в целях приведения административного регламента администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» в соответствие со статьей 57.3 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.12.2015 № 471 «Об утверждении административного регламента», следующие изменения:

1.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции: административный регламент администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции согласно приложению 1.

2. Опубликовать постановление в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Направить постановление в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов (Салмина Н.П.).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела земельно-имущественных отношений.

И. о. главы администрации В. В. Сурмин

Приложение 1 к постановлению от 11.08.2017 № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администра-

цией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: г. п. Кузьмоловский, ул. Ряд. Леонида Иванова, дом 14, Всеволожский район, Ленинградская область, 188663.

График работы: с 9.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья.

Справочные телефоны Администрации: 8 (813-70) 94-033;

Факс: 8 (813-70) 94-033;

Адрес электронной почты Администрации: kuzadmin@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения Отдела: г. п. Кузьмоловский, ул. Ряд. Леонида Иванова, дом 14, Всеволожский район, Ленинградская область, 188663.

График работы: с 9.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья.

Приемные дни: вторник, пятница.

Справочные телефоны Отдела: 8 (813-70) 94-033.

Факс: 8 (813-70) 94-033.

Адрес электронной почты Отдела: kuzadmin@mail.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалов приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://kuzmolovskoepr.ru>.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в Отделе осуществляется:

- начальником Отдела (заведующим Отделом);

- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://kuzmolovskoepr.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с заявлением о предоставлении ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градо-

строительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка составляет 20 рабочих дней после поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неяви заявителя для личного получения документов – не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

3) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, Ст. 3822;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «Федеральный закон № 210-ФЗ»);

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

9) Областной закон Ленинградской области от 04.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» "Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, № 8, ст. 920;

11) Приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

12) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) Приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 30.06.2017 года № 39 «Об утверждении положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков»;

14) Решение совета депутатов Кузьмоловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.01.2013 года № 110 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

15) Решение совета депутатов Кузьмоловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2014 № 223 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

16) Устав муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (подлежит возврату сразу после удостоверения личности), копии учредительных документов при обращении юридического лица;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – «ЕГРН»);

5) правоустанавливающие документы на здания, расположенные на участке, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

6) технические паспорта (планы) зданий, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

7) технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям электроснабжения.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запраши-

вает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

2) технический паспорт (план) здания (строения, домовладения) («ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

3) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

4) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц («Федеральная налоговая служба России»);

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. по собственной инициативе.

2.9. 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.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано неуполномоченным лицом;

4) в заявлении указан земельный участок, не предназначенный для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации в день поступления независимо от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (Приложение № 4).

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

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

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

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

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

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

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

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

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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.

2.17.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществ-

вляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.18.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы.

В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявления и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом)

электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.18.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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 запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
- направление ГПЗУ на регистрацию в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее – Комитет), за исключением ГПЗУ, подготовленных в отношении земельных участков, представленных для индивидуального жилищного строительства;
- получение ГПЗУ, направленного Комитетом на доработку (в случае принятия Комитетом решения о направлении ГПЗУ в ОМСУ на доработку);
- доработка, подписание и повторное направление доработанного ГПЗУ на регистрацию в Комитет (в случае необходимости);
- получение зарегистрированного Комитетом ГПЗУ с присвоенным номером (в случае принятия Комитетом решения о регистрации ГПЗУ и присвоении номера);
- предоставление зарегистрированного Комитетом ГПЗУ с присвоенным номером Заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подпадающих под оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Администрацию.

4.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию 15 минут.

4.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.2.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государ-

ственных и муниципальных услуг Ленинградской области. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, письмом вложения и уведомлением о вручении.

4.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;
- б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должностного лица, даты, при личном приеме.

4.3.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

4.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.3.6. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в Уполномоченном органе посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

4.3.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом Отдела, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.12. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В случае непредоставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе, специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

4.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.4.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

4.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

4.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление градостроительного плана земельного участка.

4.5.5. Критерии принятия решений:
- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

4.5.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги

4.6. Подготовка градостроительного плана земельного участка

4.6.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ, подготавливает ГПЗУ.

4.6.3. Содержание ГПЗУ определяется ст. 57_3 Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

4.6.4. Форма ГПЗУ и порядок ее заполнения определяется приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

4.6.5. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4.6.6. При подготовке ГПЗУ специалист Отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ, в течение семи дней с даты получения заявления о предоставлении ГПЗУ, направляет в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4.6.6.1. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

4.6.7. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

4.6.8. После подготовки ГПЗУ, ГПЗУ подписывается руководителем Администрации или руководителем Отдела и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

4.6.9. Продолжительность данного действия с момента регистрации Администрацией заявления правообладателя о предоставлении градостроительного плана земельного участка до подготовки не должна превышать 15 рабочих дней.

4.7. Направление градостроительного плана земельного участка на регистрацию в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

4.7.1. Подписанный ГПЗУ специалистом Отдела, ответственным за подготовку ГПЗУ, направляется для регистрации в Комитет с предоставлением сопроводительных документов, предусмотренных разделом 2.1 и 2.2 приказа Комитета от 30.06.2017 года № 39 «Об утверждении положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков»:

- ГПЗУ в полном объеме, включающий материалы в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе материалы, представленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- выкопировка из карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки с указанием месторасположения рассматриваемого земельного участка, градостроительный регламент территориальной зоны, в которой расположен рассматриваемый земельный участок;

- выкопировка из проекта межевания территории, выкопировка из проекта планировки территории, положение о характеристиках планируемого развития территории, в случае если ГПЗУ подготавливается в границах территории, на которую утверждена документация по планировке территории;

- выкопировка из карты функционального зонирования генерального плана поселения, городского округа с указанием месторасположения рассматриваемого земельного участка, выписка параметров функциональной зоны, в которой расположен рассматриваемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4.7.2. Администрация направляет градостроительный план земельного участка в Комитет сопроводительное письмо за подписью главы Администрации или иного уполномоченного лица, включающее описание представленных материалов, перечисленных в пунктах 2.1.1 – 2.1.6, приказа Комитета от 30.06.2017 года № 39 «Об утверждении положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков», а также информацию о соответствии ГПЗУ документации по планировке территории, документам территориального планирования, документами градостроительного зонирования, требованиям технических регламентов, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ особо охраняемых природных территорий и границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

4.7.3. Все материалы передаются в Комитет в бумажном виде (градостроительный план земельного участка представляется в четырех экземплярах) либо в электронном виде.

4.7.4. При организации возможности передачи документов в электронном виде материалы, перечисленные в разделе 2.1, передаются в Комитет в форме электронного документа.

4.7.4. Материалы на бумажных носителях должны быть прошиты, листы пронумерованы и заверены подписью ответственного исполнителя и печатью администрации.

4.7.5. Материалы передаются в канцелярию Комитета уполномоченным представителем Администрации или другим лицом по доверенности.

4.7.6. Продолжительность данного действия с момента регистрации Администрацией заявления правообладателя о предоставлении градостроительного плана земельного участка до передачи градостроительного плана земельного участка в Комитет для регистрации не должна

превышать 15 рабочих дней.

4.8. Получение зарегистрированного градостроительного плана земельного участка с присвоенным номером

4.8.1. Комитет в течение 5 рабочих дней с момента регистрации полученной документации от органа МСУ рассматривает переданные материалы и принимает одно из следующих решений:

- регистрация ГПЗУ с присвоением номера,
- направление материалов ГПЗУ в Администрацию на доработку.

4.8.2. В случае передачи Администрацией в Комитет материалов для регистрации ГПЗУ в форме электронного документа отсканированная копия зарегистрированного ГПЗУ с присвоенным номером в электронном виде направляется в Администрацию в течение 5 рабочих дней с момента регистрации полученной документации от органа МСУ.

4.8.3. В случае передачи Администрацией в Комитет материалов для регистрации ГПЗУ в бумажном виде три экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе выдаются на руки представителю органа МСУ, другому лицу по доверенности на следующий рабочий день после окончания пяти дневного срока рассмотрения.

4.8.4. В случае неполучения представителем Администрации или другим лицом по доверенности указанных выше документов в установленный срок данные документы направляются в адрес органа МСУ почтовым отправлением.

4.8.5. Специалист Отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ, осуществляет направление зарегистрированного ГПЗУ с присвоенным регистрационным номером в администрацию Всеволожского муниципального района Ленинградской области для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.9. Получение градостроительного плана земельного участка, направленного на доработку

4.9.1. Комитет в течение 5 рабочих дней с момента регистрации полученной документации от Администрации, в случаях, предусмотренных п. 2.3.4. приказа Комитета от 30.06.2017 года № 39 «Об утверждении положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков», принимает решение о направлении материалов ГПЗУ в орган МСУ на доработку.

4.9.2. Направление материалов на доработку осуществляется уполномоченному представителю Администрации или другому лицу по доверенности в канцелярии Комитета с выдачей сопроводительного письма, в котором указываются основания направления материалов на доработку.

4.9.3. После доработки рассмотрение материалов ГПЗУ осуществляется повторно.

4.10. Предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка

4.10.1. Основанием для начала административной процедуры передачи заявителю результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

4.10.2. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
- б) выдает под расписку результат муниципальной услуги (Приложение 3).

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

4.10.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется по адресу заявителя по почте.

4.10.4. Два экземпляра ГПЗУ передаются специалистом Отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, заявителю.

4.10.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за ГПЗУ.

4.10.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении ГПЗУ принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

4.10.7. Результатом административной процедуры по передаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является передача заявителю градостроительного плана земельного участка под расписку либо направление по адресу заявителя по почте.

5. Формы контроля исполнения административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения 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 соблюдения исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля исполнения настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала го-

сударственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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 статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных ст. 46 Градостроительного кодекса РФ	
Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги	
Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Межведомственное информационное взаимодействие	
Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Подготовка градостроительного плана земельного участка	
Направление градостроительного плана земельного участка на регистрацию в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области	
↓	↓
Получение градостроительного плана земельного участка, направленного комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на доработку	Получение зарегистрированного градостроительного плана земельного участка с присвоенным номером
Доработка, подписание и повторное направление доработанного градостроительного плана земельного участка на регистрацию в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области	
↓	
Предоставление зарегистрированного градостроительного плана земельного участка с присвоенным номером заявителю	

*С приложениями к регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Кузьмоловское городское поселение»

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2017 года

№ 111

г. п. Кузьмоловский

О внесении изменений в постановление от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Положением об администрации поселения, в целях приведения административного регламента администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (отказа) на строительство» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2014 г. № 219 «Об утверждении административного регламента», следующие изменения:

1.1. Абзац 6 п. 1 изложить в следующей редакции:

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

1.2. Наименование приложения 6 в редакции постановления администрации от 14.06.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации от 09.10.2014 № 219» изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

1.3. По тексту регламента приложения № 6 в редакции постановления администрации от 14.06.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации от 09.10.2014 № 219» слова «Выдача разрешений (отказа) на строительство» заменить словами «Предоставление разрешения на строительство» в соответствующих падежах.

1.4. Пункт 2.5. п. 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента в редакции постановления администрации от 14.06.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации от 09.10.2014 № 219» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления Муниципальной услуги – не более семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика».

1.5. Пункт 2.8. п. п. в) и пункт 2.8.1. п. п. в) дополнить следующими словами:

«Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается».

1.6. Абзац 2 п. 3.3. изложить в следующей редакции:

«Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления».

1.7. Абзац 2 п. 3.4. изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении разрешения на строительство осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления».

1.8. Абзац 2 п. 3.6. изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется специальным в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления».

1.9. Абзац 2 п. 3.9. изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления».

1.10. Абзац 9 п. 3.9. изложить в следующей редакции:

«Глава Администрации или его заместитель не позднее семи рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)».

1.11. Пункт 3.11. изложить в следующей редакции:

«Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необо-

димыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Заявитель вправе представить в Администрацию указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе».

1.12. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.12. следующего содержания:

«Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учетом следующих особенностей.

Документы, представление оригиналов которых является обязательным для получения Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Остальные документы, указанные в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

1.13. Приложение 1 к административному регламенту «Заявление о предоставлении разрешения на строительство» изложить в редакции согласно приложению 1.

1.14. Приложение 6 к административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» изложить в редакции согласно приложению 2.

1.15. Приложение 7 к административному регламенту «Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» изложить в редакции согласно приложению 3.

1.16. Приложение 8 к административному регламенту «Решение о внесении изменений в разрешение на строительство» изложить в редакции согласно приложению 4.

1.17. Приложение 9 к административному регламенту «Решение о прекращении действия разрешения на строительство» изложить в редакции согласно приложению 5.

2. Опубликовать постановление в газете «Кузьмоловский вестник», приложение к газете «Всеволожские вести», и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Направить постановление в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов (Салмина Н. П.).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела земельно-имущественных отношений.

И. о. главы администрации В.В. Сурмин

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА предоставления Муниципальной услуги

Поступление заявления (в том числе через МФЦ)		
Регистрация заявления		
Назначение ответственного исполнителя		
Передача документов ответственному исполнителю		
Проверка наличия документов		
Документы предоставлены в полном объеме		
нет ↓ да ↓		
Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство	Рассмотрение документов	
↓		
Направление (вручение) заявителю уведомления об отказе предоставления разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)	← нет	Документы соответствуют требованиям законодательства
		да ↓
		Решение о предоставлении разрешения на строительство
		Оформление разрешения на строительство
		Направление (вручение) заявителю разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)

*С приложениями к регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Кузьмоловское городское поселение»

Более подробно с требованиями к изготовлению избирательных бюллетеней для голосования на выборах депутатов совета депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по Кузьмоловским одномандатным избирательным округам №№ 1–15 можно ознакомиться на сайте Кузьмоловского городского поселения в разделе «ИК МО», перейдя в подраздел «Нормативная база». Здесь представлены опубликованные выше решения ИК МО с приложениями. В этом же подразделе можно найти образцы избирательных бюллетеней для голосования на выборах депутатов совета депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва.



Издатель и учредитель: АМУ «Всеволожские вести». Главный редактор, директор: В.А. ТУМАНОВА, ответственный за выпуск: В.Е. КУСОВ
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО. Периодичность выхода выпусков информационного вестника – 1 раз в месяц

Адрес редакции: 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 12. Телефон редакции 8 (813-70) 43-648 – тел./факс, гл. редактор, приемная
Электронная почта: redaktor@vsevesti.ru. Телефон администрации Кузьмоловского ГП – 94-0033

Газета отпечатана в типографии «Издательский дом Сатори», 198097, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 47. ЦИЦ ц. 710
Тираж 999 экз. Заказ № 599. Подписано в печать 18.08.2017 г. Дата выхода 18.08.2017 г.