











нению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости...»

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года. Приложение к заявлению: Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в Администрации

«Предварительное согласие предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом» Примерная форма

РЕШЕНИЕ (постановление, распоряжение и т.п.) О предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

Глава Администрации

«Предварительное согласие предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом»

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги от № По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласие предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от № и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

«(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги) Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке. Глава Администрации

«Предварительное согласие предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом»

«(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН) (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) Контактная информация: тел. эл. почта

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

«(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента) В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: (указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (дата) М.П. Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

«Предварительное согласие предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом» В Администрацию МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» От: (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН) Контактная информация:

«Предварительное согласие предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом»

тел. эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки) Подпись заявителя Дата М.П. (при наличии)

ГЕРБ Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» АДМИНИСТРАЦИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е № 357

30.05.2024 г.п. им. Морозова

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 28.03.2023 №138 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
3. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования. http://www.adminmgrp.ru.
4. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.
5. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
6. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой. И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (на основе типового административного регламента)

1.Общие положения 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответствующим образом - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- Признания садового дома жилым домом; Признания жилого дома садовым домом.
1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).
Интересы заявителей, указанных в абзаце 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района», предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Сокращенное наименование: Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» городского/сельского поселения/городского округа Ленинградской области (далее – администрация). В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ»; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области; Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются следующими способами по выбору заявителя: 1) при личной явке: - в администрацию; - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: - почтовым отправлением в администрацию; - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ; - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации); 2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»; 3) посредством сайта администрации. Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности): 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии владения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением 2 к административному регламенту; 2) решения об отказе в предоставлении услуги по форме, утвержденной приложением 8 к административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: в администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилищного назначения, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение № 47).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию). В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правового должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий; е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

ж) подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»: ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц. 2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, администрации, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, администрации и иным органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа. В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, администрации и иным органам местного самоуправления организациях, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, администрации и иных органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам, администрации и иным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы





(форма) РЕШЕНИЕ о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом...

М.П. Получил: «...» 20... г. (подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «...» 20... г. (заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

ИСК. ОТ №... В администрацию муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

ЖАЛОБА Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)) Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение:

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы

Перечень прилагаемых документов: М.П. Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении. 1. Сведения о заявителе

Table with 3 columns: No, Organ, Issued notification, Content of notification, Date of document

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

Table with 3 columns: No, Organ, Issued notification, Content of notification, Date of document

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

Table with 3 columns: No, Organ, Issued notification, Content of notification, Date of document

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: Указывается один из перечисленных способов

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в..., а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата \*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. \*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Table with 2 columns: No, Organ, Issued notification, Content of notification, Date of document

2. Сведения о выданном решении

Прошу выдать дубликат решения. Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: Указывается один из перечисленных способов

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после

устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в..., а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в..., а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата \*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ГЕРБ Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024 г.п. им. Морозова № 359

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования. http://www.adminmgp.ru.

3. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

4. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования. 5. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой. И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации







Table with 2 columns and multiple rows containing administrative information such as applicant details, service type, and object information.

Результат рассмотрения заявления прошу:
выдать на руки в ОМСУ/Организации
выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

от (ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения)
от (полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)
ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Требования к оформлению дизайн-проекта информационной вывески
Материалы текстовой части дизайн-проекта должны содержать следующую информацию:

- адресные ориентиры;
- данные о заказчике проекта (ФИО/наименование организации);
- данные об исполнителе проекта (наименование организации/индивидуального предпринимателя);
- дата разработки проекта;
- сведения о здании, строении, сооружении, помещении, на внешних поверхностях которого предусматривается размещение вывески. В случае размещения ценных табло автотранспортных станций, сведения о таких автотранспортных станциях;
- сведения о типе и виде конструкции вывески, габаритах, месте размещения, способе крепления/установки, наличии освещения (подсветка наружная/внутренняя, количество, мощность световых элементов), материале, цвете, основных конструктивных элементах.
Материалы графической части дизайн-проекта должны содержать:
- ситуационную схему;
- чертеж фасадов с местом размещения информационной вывески с привязкой вывески к основным осям и конструктивным элементам, указанием габаритов (взамен чертежа фасада возможно использование качественной фотографии, не содержащей объектов, препятствующих визуальному восприятию и перекрывающих фасад (другими строениями, деревьями, автотранспортом) с минимально возможным перспективным искажением);
- фотофиксация существующего положения;
- фотомонтаж для демонстрации предлагаемого места размещения;
- эскиз информационной конструкции с указанием габаритных размеров и содержания (в дневное время суток, в ночное время суток);
- сведения о способе крепления/установки вывески и наличии искусственного освещения;
- иные материалы и чертежи при необходимости.

Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании проекта. Листы оформляются подписями указанных лиц с указанием даты подписания. На листах также проставляется печать организации/индивидуального предпринимателя, подготовивших проект.
Дизайн-проект может быть предоставлен как в бумажном виде, так и в электронной форме (отсканированный проект в полноцветном режиме, с разрешением не менее 300 точек на дюйм).

Form for 'УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески'. Includes fields for recipient, date, and signature.

Приложение № 5 по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Form titled 'РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги'. Includes fields for date, applicant details, and reasons for refusal.

Приложение № 6 по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от № По результатам рассмотрения заявления от № на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:
Дополнительная информация:
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ГЕРБ
Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024 г.п. им. Морозова № 362
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования. http://www.adminmgrp.ru.
3. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.
4. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
5. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации от 30.05.2024 г. № 362

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.
Положения настоящего административного распространяются на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).
Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о местах нахождения Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия), органа или должностного лица местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – ОМСУ), организации, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте ОМСУ: https://adminmgrp.ru./ (адрес сайта)
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (указывается полное официальное наименование ОМСУ. В случае если часть полномочий на предоставление услуги передана на подведомственную организацию, то указываются данные таких организаций).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
ГБУ ЛО «МФЦ»;
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная налоговая служба.

Заявление с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
- в Комиссии;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
- почтовым отправлением в Комиссию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в МФЦ;
2) по телефону – в Комиссию, в МФЦ;
3) посредством сайта Комиссии – в Комиссию.
Для записи заявителем выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комиссии или МФЦ графика приема заявителей.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комиссии, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии содействия сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение о предоставлении Разрешения);
- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):
1) при личной явке:
- в ОМСУ;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 47 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Областной закон от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;
- Устав муниципального образования и (или) нормативно-правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующий порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования.

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
Заявление должно быть подписано заявителем - физическим лицом или руководителем заявителя - юридического лица (лицом, имеющим право в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять интересы юридического лица без доверенности) либо представителем заявителя - физического или юридического лица, действующим на основании доверенности.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);
4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя), или документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя);
5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
ОМСУ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:
1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.
2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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





услуги: в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ)

(дата)	(подпись)	(ФИО)
		Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
(Бланк ОМСУ)	<b>Решение (постановление, распоряжение)</b> <b>О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства</b>	
от _____ № _____		
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (при наличии), рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____ (при наличии)).		
1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - _____ в отношении _____ (наименование условно разрешенного вида использования) земельного участка (и (или) или объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес)		
2. Опубликовать настоящее решение (постановление, распоряжение) в «_____».		
3. Настоящее решение (постановление, распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.		
4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления, распоряжения) возложить на _____.		
	Глава администрации ОМСУ (должность, ФИО) _____	(подпись Главы местной администрации)

(дата)	(подпись)	(ФИО)
		Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
(Бланк ОМСУ)	<b>Решение</b> <b>об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства</b>	
от _____ № _____		
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления) на основании _____ принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с: _____ (основание отказа в предоставлении разрешения) Настоящее решение (постановление, распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, а также в судебном порядке.		
(уполномоченный орган) Глава администрации ОМСУ (должность, ФИО) _____		
		(подпись Главы местной администрации)

(дата)	(подпись)	(ФИО)
		Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
(Бланк ОМСУ)	<b>Решение</b> <b>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
от _____ № _____		
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)		
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: _____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)		

(дата)	(подпись)	(ФИО)
		Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
(Бланк ОМСУ)	<b>Решение</b> <b>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
от _____ № _____		
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)		
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: _____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)		

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, а также в судебном порядке. (указать уполномоченный орган) Должностное лицо (должность, ФИО) _____ (подпись лица, уполномоченного председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги)		
<p align="center"><b>ГЕРБ</b></p> <p align="center"><b>Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b></p> <p align="center"><b>АДМИНИСТРАЦИЯ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е</b></p>		
30.05.2024		№ 365
г.п. им. Морозова		
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность)		

на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования. <http://www.adminmgrp.ru>.
3. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.
4. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
5. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации \_\_\_\_\_ Д.И. Крайнов

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации от 30.05.2024 г. № 365

**Административный регламент администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

Сокращенное наименование: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

**1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.  
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:  
1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:  
1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;  
2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.  
1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.  
1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.  
1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.  
1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо реформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;  
1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:  
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;  
на сайте Администрации;  
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcd47.ru/>;  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).  
**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Полное наименование муниципальной услуги:  
Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.  
Сокращенное наименование муниципальной услуги:  
Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.  
2.2. Муниципальную услугу предоставляют:  
Администрация МО «\_\_\_\_\_» Ленинградской области.  
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;  
- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:  
1) при личной явке:  
в Администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
2) без личной явки:  
почтовым отправлением в орган местного самоуправления;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.  
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:  
1) при личной явке:  
в Администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
2) без личной явки:  
почтовым отправлением в орган местного самоуправления;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.  
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;  
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;  
3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.  
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.  
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предоставления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).  
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);  
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).  
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):  
1) при личной явке:  
в Администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
2) без личной явки:  
почтовым отправлением;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.  
2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:  
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  
- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годы, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.  
Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):  
- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;  
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.  
Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускаются исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.  
При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:  
- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);  
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:  
а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;  
б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной: доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  
доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;  
доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  
доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;  
в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;  
г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).  
2.6.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (в случае, если земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет), должно содержать следующую информацию (приложение 1 к административному регламенту):  
- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;  
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
- цель использования земельного участка;  
- площадь испрашиваемого земельного участка;  
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;  
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.  
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  
- в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.  
2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:



























Контактная информация:
тел.
эл. почта

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)
М.П.
Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

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

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», в собственность бесплатно от
№
и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»
в администрацию МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
От:
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел.
эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)
Подпись заявителя
Дата
М.П. (при наличии)

ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от «31» мая 2024 года № 16

О внесении изменений в решение совета депутатов от 22 декабря 2023 года № 67 «О бюджете муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В связи с необходимостью внесения изменений в бюджет муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов от 22 декабря 2023 года № 67 «О бюджете муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее - решение) следующие изменения:

1.1. Изложить статью 1 решения в новой редакции: «Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год: прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 307 306,7 тысяч рублей; общий объем расходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 319 555,1 тысяч рублей; прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 2 248,4 тысяч рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2025 год и 2026 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 189 333,8 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 202 581,1 тысяч рублей; общий объем расходов бюджета муниципального образования «Морозовское го-

родское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 195 042,8 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4 509,4 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 230 675,2 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 10 178,0 тысяч рублей; прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1.

3. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1.

4. Утвердить резервный фонд администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 1 150,0 тысяч рублей.

5. Утвердить резервный фонд администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 1 560,0 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 1 622,4 тысяч рублей».

1.2. Изложить статью 2 решения в новой редакции: «Статья 2. Доходы бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2.

3. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденного статьей 1 настоящего решения, безвозмездные поступления на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 год согласно приложению 3.»

1.3. Изложить пункт 4 статьи 4 решения в новой редакции: «4. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»:

на 2024 год в сумме 50 504,5 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 22 599,1 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 58 797,6 тысяч рублей.»

1.4. Изложить пункты 3, 4, 5, 6 статьи 5 решения в новой редакции:

«3. Утвердить расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 4 380,6 тысяч рублей.

4. Утвердить расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 3 993,9 тысячи рублей, на 2026 год в сумме 4 081,7 тысяч рублей.

5. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 51 550,0 тысяч рублей.

6. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 год в сумме 35 869,9 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 33 810,3 тысяч рублей.»

2. Приложение № 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

3. Приложение № 2 «Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

4. Приложение № 3 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 3 к настоящему решению.

5. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам МО «Морозовское городское поселение» и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 4 к настоящему решению.

6. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 5 к настоящему решению.

7. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 6 к настоящему решению.

8. Приложение № 7 «Перечень главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 7 к настоящему решению.

9. Приложение № 8 «Формы и объем межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 8 к настоящему решению.

10. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» https://adminmgr.ru/.

11. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования. 12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по бюджету, налогам, инвестициям, экономическому развитию, торговле, бытовому обслуживанию, общественному питанию и предпринимательству.

Глава муниципального образования

С.А. Пирутков

Приложение № 1
к решению совета депутатов
МО «Морозовское городское поселение»
от 31.05.2024 г № 16

ИСТОЧНИКИ внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

Table with 5 columns: Код, Наименование, Сумма (тыс.руб.) 2024 год, 2025 год, 2026 год. Rows include budget changes, budget credits, and internal financing sources.

Приложение № 2
к решению совета депутатов
МО «Морозовское городское поселение»
от 31.05.2024 г. № 16

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ, НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ И БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ МО «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

Main table with 5 columns: Код, Наименование, Сумма на 2024 год (тыс.руб.) 2024 год, 2025 год, 2026 год. Rows list various tax and non-tax income categories and their projected amounts.

























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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Научное руководство: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (наименование документа, дата и N)

Технический надзор \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_ Договор (приказ) на осуществление технического надзора: \_\_\_\_\_ (дата и N)

Адрес места нахождения организации \_\_\_\_\_ (индекс) (Республика, область, район, город) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ (дом) \_\_\_\_\_ (корпус) \_\_\_\_\_ (офис)

Разрешение выдано на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (Должность, уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (Подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<2> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приеме работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Главе администрации МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_ Адрес (место нахождения) заявителя: \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (Индекс) \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ (включая код города) Сайт/Эл. почта: \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ (включая код города) Сайт/Эл. почта: \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ (включая код города) Сайт/Эл. почта: \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ (указать перечень работ <2>) Заказчиком работ является: \_\_\_\_\_ (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Результат рассмотрения запроса прошу: \_\_\_\_\_

выдать на руки в ОМСУ \_\_\_\_\_ выдать на руки в МФЦ по адресу \_\_\_\_\_ направить по почте \_\_\_\_\_ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) \_\_\_\_\_

Приложение: <4> \_\_\_\_\_ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ копии (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Главе администрации МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_ Адрес (место нахождения) заявителя: \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (Индекс) \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ (включая код города) Сайт/Эл. почта: \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ (указать перечень работ <2>) Заказчиком работ является: \_\_\_\_\_ (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_ Результат рассмотрения запроса прошу: \_\_\_\_\_

выдать на руки в ОМСУ \_\_\_\_\_ выдать на руки в МФЦ по адресу \_\_\_\_\_ направить по почте \_\_\_\_\_ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО \_\_\_\_\_

Приложение: <4> \_\_\_\_\_ копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ копия письма о согласовании проектной документации в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_



Копия договора на проведение технического надзора в экз. на л.
Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в экз. на л.
Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в экз. на л.
Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в экз. на л.
Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в экз. на л.

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
Нужное отметить - «V».

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»
Главе администрации МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Заявление <1>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:
Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)
ИНН
ОГРН/ОГРНИП
Адрес (место нахождения) заявителя:
улица д. корп./стр. офис/кв.
Почтовый адрес заявителя:
(Индекс) (Субъект Российской Федерации)
(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.
Контактный телефон: (включая код города) факс
Сайт/Эл. почта:

Table with 2 columns: Registration number, Date of issue

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
(Субъект Российской Федерации)
(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

указать перечень работ <2>
Заказчиком работ является:

Адрес места нахождения заказчика:
(Субъект Российской Федерации)
(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

Table with 2 columns: Result of consideration of the request

Приложение: <4>
Копия договора на проведение авторского надзора в экз. на л.
Копия договора на проведение технического надзора в экз. на л.
Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в экз. на л.
Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в экз. на л.
Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в экз. на л.
Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в экз. на л.
Проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в экз. на л.

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
Нужное отметить - «V».

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»
от г. N
Главе администрации МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Заявление <1>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:
ремонт объекта культурного наследия

Заявитель (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)
ИНН
ОГРН/ОГРНИП
Адрес (место нахождения) заявителя:
(Субъект Российской Федерации)
(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.
Почтовый адрес заявителя:
(Индекс) (Субъект Российской Федерации)
(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.
Контактный телефон: (включая код города) факс
Сайт/Эл. почта:

Table with 2 columns: License number, Date of issue

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
(Субъект Российской Федерации)
(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

указать перечень работ <2>
Заказчиком работ является:

Адрес места нахождения заказчика:
(Субъект Российской Федерации)
(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

Table with 2 columns: Result of consideration of the request

Приложение: <5>
Копия договора на проведение авторского надзора в экз. на л.
Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в экз. на л.
Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в экз. на л.
Копия проектной документации (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в экз. на л.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»
Администрация сообщает Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от вх. № о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального значения

расположенного(ых) по адресу:
сообщает об отказе в выдаче вышеуказанного разрешения в связи:
1) отсутствие у Заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких докумен-

указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
3) несоответствие представленных документов требованиям 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, проектной (рабочей) документации, либо рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ;
5) отсутствие заключения государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
6) несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569;
7) приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.
(нужное выделить)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»
Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН
Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности
Контактная информация:
тел.
эл. почта

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)
В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
(должностное лицо (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)
М.П.
Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов
(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

ГЕРБ
Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 360

30.05.2024 г.п. им. Морозова
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен\*)».

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен\*)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования.
3. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.
4. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
5. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации от 30.05.2024 г. № 360

Административный регламент по разработке административного регламента администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен\*)» (Сокращенное наименование – Установление сервитута в отношении земельного участка) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

- 1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен\*)».
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – заявитель).
Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на сайте Администрации;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БУ ЛО «МФЦ»): http://mf47.ru/;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;





















